

Manual de Usuario

Lexnet Abogacía

Tipo de documento Manual de usuario		
Código de documento	*Revisión* 1.2	*Nº total de páginas* 141
Elaborado por: RedAbogacía		
Modificaciones respecto a la revisión anterior		
Lista de distribución		

Contenido

1. Introducción 4
2. ¿Cómo acceder a Lexnet Abogacía? 4
3. Aplicación Lexnet Abogacía 9
4. Ver notificaciones recibidas 11
4.1 Listado de todas las notificaciones recibidas 11
4.2 Detalle de una notificación recibida 12
5. Aceptar una notificación recibida 14
6. Envío de mensaje 18
6.1 Envío de Escrito 18
6.2 Envío de una Corrección 29
6.2.1 Presentación de Escritos Rechazados y Corregidos 37
6.3 Envío de Respuestas a Notificaciones Aceptadas 41
6.4 Envío de Demanda 49
7. Contactos 66
7.1 Libreta General 67
7.1.1 Listado de todos los contactos 67
7.1.2 Detalle del contacto 76
7.2 Libreta Personal 77
7.2.1 Listado de todas los contactos 77
8. Etiquetas 79
8.1 Ver Etiquetas 79
8.2 Listado de todas las etiquetas 80
8.3 Listado de todas las notificaciones, demandas y escritos asociados a la etiqueta. 81
8.4 Detalle de una notificación, demanda y escrito asociado a la etiqueta. 81
8.5 Etiquetar 83
9. Avisos 87
10. Buzones 89
Menú de buzón 90
10.1 Notificaciones 90



10.1.1 Recibidos ... 90

10.1.2 Aceptados ... 90

10.2 Enviado ... 90

10.2.1 Pendientes ... 90

10.2.2 Aceptados ... 90

10.2.3 Rechazados ... 90

Menú Superior ... 91

Menú Inferior ... 106

11. Configuración ... 116

11.1 General ... 116

11.1.1 Datos de contacto ... 116

11.1.2 Avisos ... 117

11.1.3 Alerta de mensajes ... 117

11.1.4 Preferencias ... 119

11.2 Etiquetas ... 123

12. Espacio ocupado ... 131

13. Búsquedas ... 132

14. Actualizar/refrescar ... 136

15. Sincronizado ... 138

16. Cerrar sesión ... 140

Manual de Usuario

1. Introducción

Este documento le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades de Lexnet Abogacía.

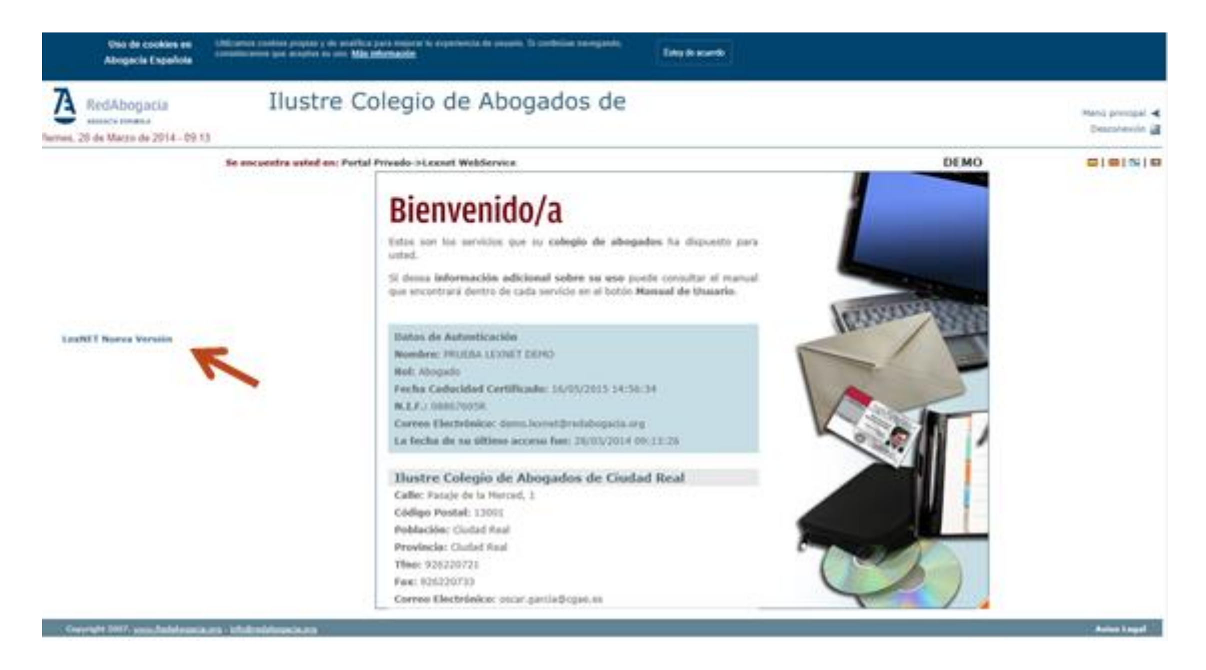
Recordar que Lexnet Abogacía es un servicio que complementa el servicio Lexnet del Ministerio de Justicia cuyo funcionamiento se regula por el RD 84/2007 de 26 de Enero de 2007.

2. ¿Cómo acceder a Lexnet Abogacía?

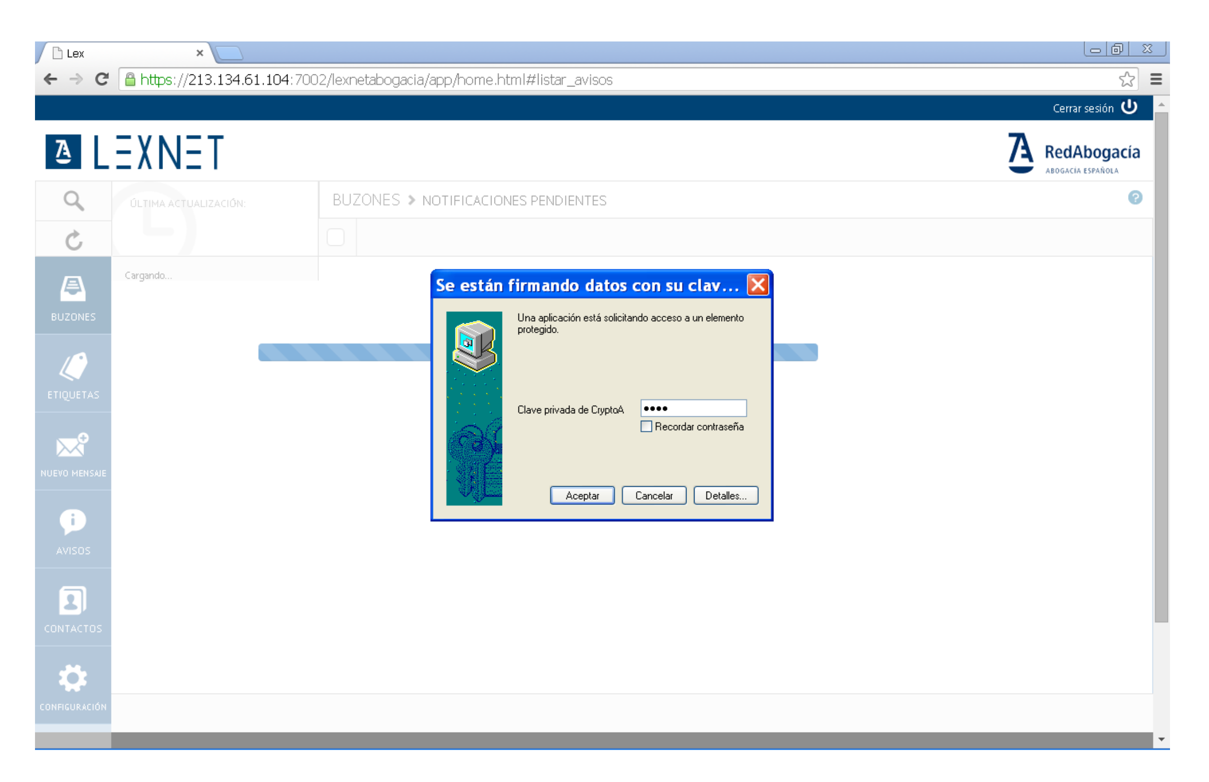
Inserte su certificado en su lector de tarjetas, acceda a http://redabogacia.abogacia.es/ y pulse en "Entrar en RedAbogacía".



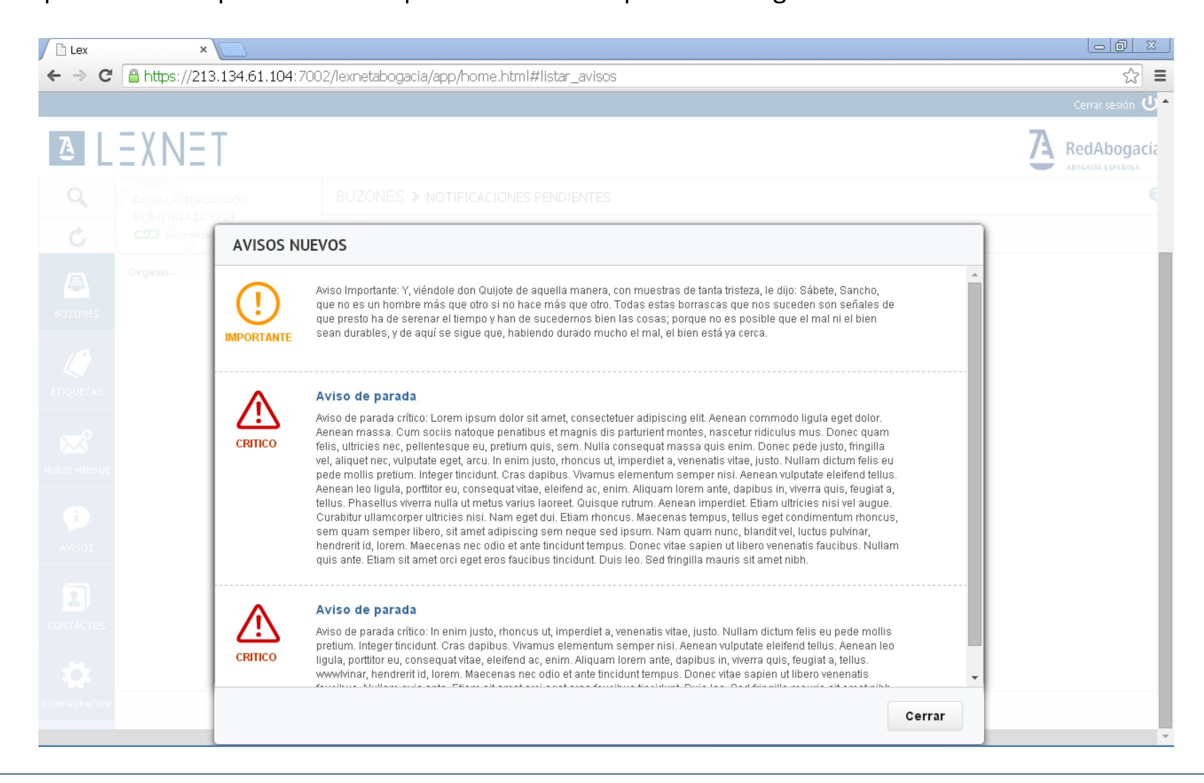
Aparecerá una ventana en la que deberá seleccionar su certificado e introducir el PIN del mismo. Seguidamente, aparecerá una nueva ventana en la que deberemos seleccionar “Lexnet Abogacía”.



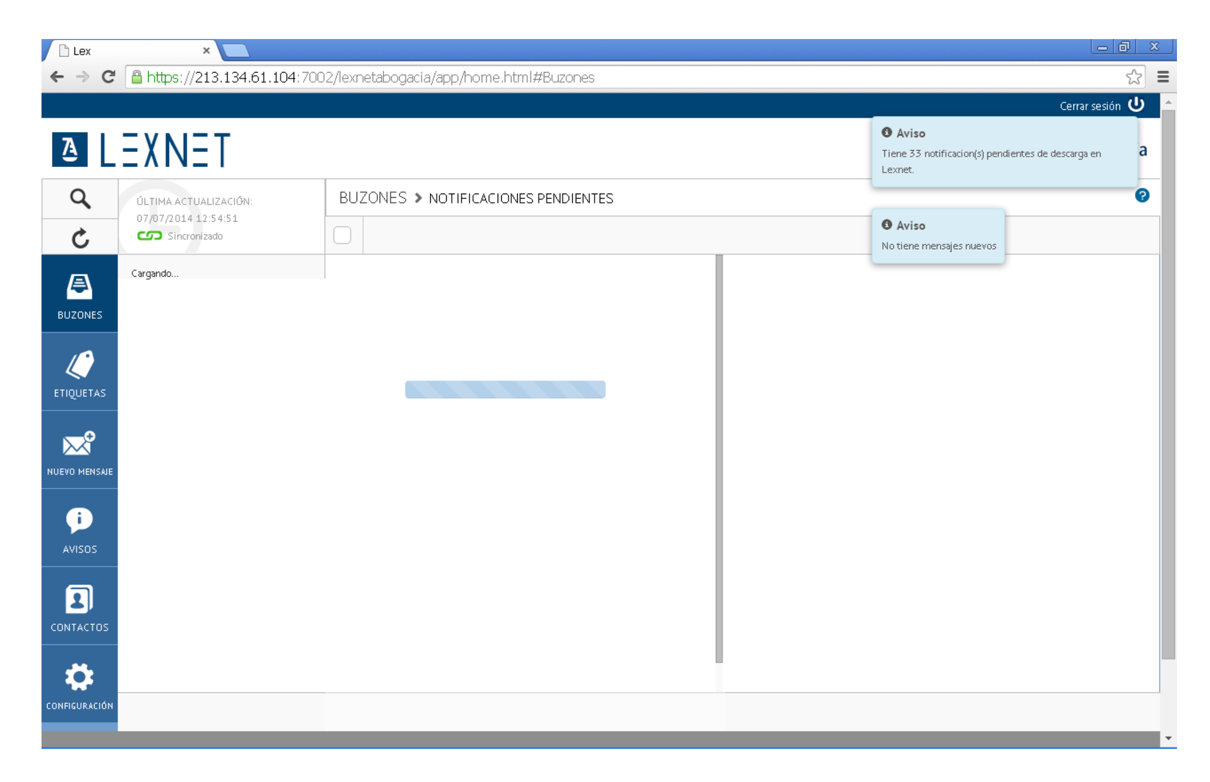
A continuación se abrirá la aplicación. Para poder entrar en la aplicación se solicita el pin del certificado digital de usuario. Es posible que aparezca una ventana en la que Java pide permiso para la ejecución de un Applet. En este caso es importante confiar en esta ejecución.



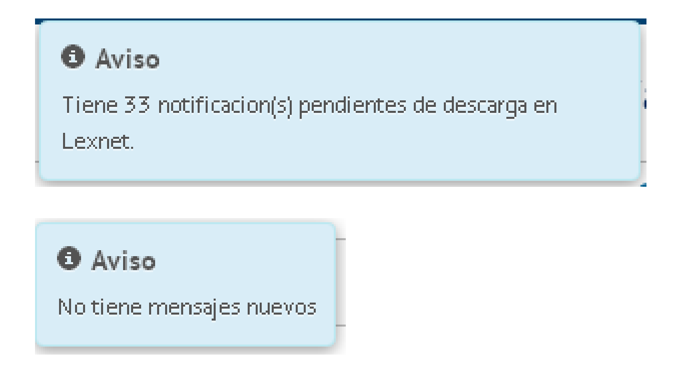
Acto seguido se visualizan todos los nuevos avisos que tiene el usuario, de nivel importante y de nivel crítico. Quedan fuera aquellos que son de niveles inferiores, así como, informativos que estarán disponibles en el apartado de Avisos para total seguimiento.



Una vez que se cierra la información de avisos se muestra la pantalla inicial de buzones, donde se listan todos los buzones existentes en el sistema con los mensajes del usuario conectado. Esta será la pantalla principal sobre la que trabajarán todas las demás funcionalidades de Lexnet.



Se informa además mediante alertas por pantalla los mensajes que aún están pendientes de descarga en Lexnet, tanto aquellas notificaciones recibidas y no aceptadas, mensajes enviados que aún tienen el acuse pendiente de descarga y también la información del lanzamiento de sincronización de estados en SGP, que se realiza una vez al día. Estas alertas de información, así como otras que puede dar la herramienta, se cierran pulsando el botón de aspa de cerrar.



3. Aplicación Lexnet Abogacía

La aplicación Lexnet Abogacía nos presenta las siguientes posibilidades para mostrarnos toda la información. Se va a explicar cada una de las opciones disponibles.

La aplicación tiene un menú principal situado en la parte izquierda de la pantalla. A continuación, vamos a centrar la atención en las opciones o grupos funcionales en las que se divide la pantalla.

Menú principal.

Menú de buzón.

Listado de notificaciones.

Información de la notificación.

Las diferentes partes de la aplicación que se muestra inicialmente al entrar son:

- **Menú principal**, que muestra todas las opciones disponibles en la aplicación, esto es, búsquedas, refresco, buzones, etiquetas, avisos, contactos, configuración, más el porcentaje de espacio ocupado de la cuota que tenemos.
- **Menú de buzón**, que lista los buzones que hay disponibles y que son para notificaciones. Está disponible el de recibidas y aceptadas, así como, para envíos están el de pendientes, aceptados y rechazados.
- **Listado de notificaciones**, donde se listan los mensajes del buzón en que se esté trabajando. Inicialmente será el de notificaciones recibidas y pendientes de aceptar. En este listado podemos pinchar en una notificación para verla. Junto con el listado se muestra en la parte superior el conjunto de opciones disponibles para los listados y abajo la funcionalidad para navegar por las páginas de mensajes (“paginar”) y definir el número de mensajes a listar.
- **Información de la notificación**, donde se muestra el detalle de la notificación junto con sus adjuntos, si están disponibles. Abajo se presentan las opciones funcinoales relativas a esta notificación mostrada.

Más adelante se irán explicando cada una de estas opciones, pero antes se van a describir las funcionalidades principales de la aplicación, esto es, como recibir notificaciones, como enviar mensajes, como gestionar nuestros contactos, etc..

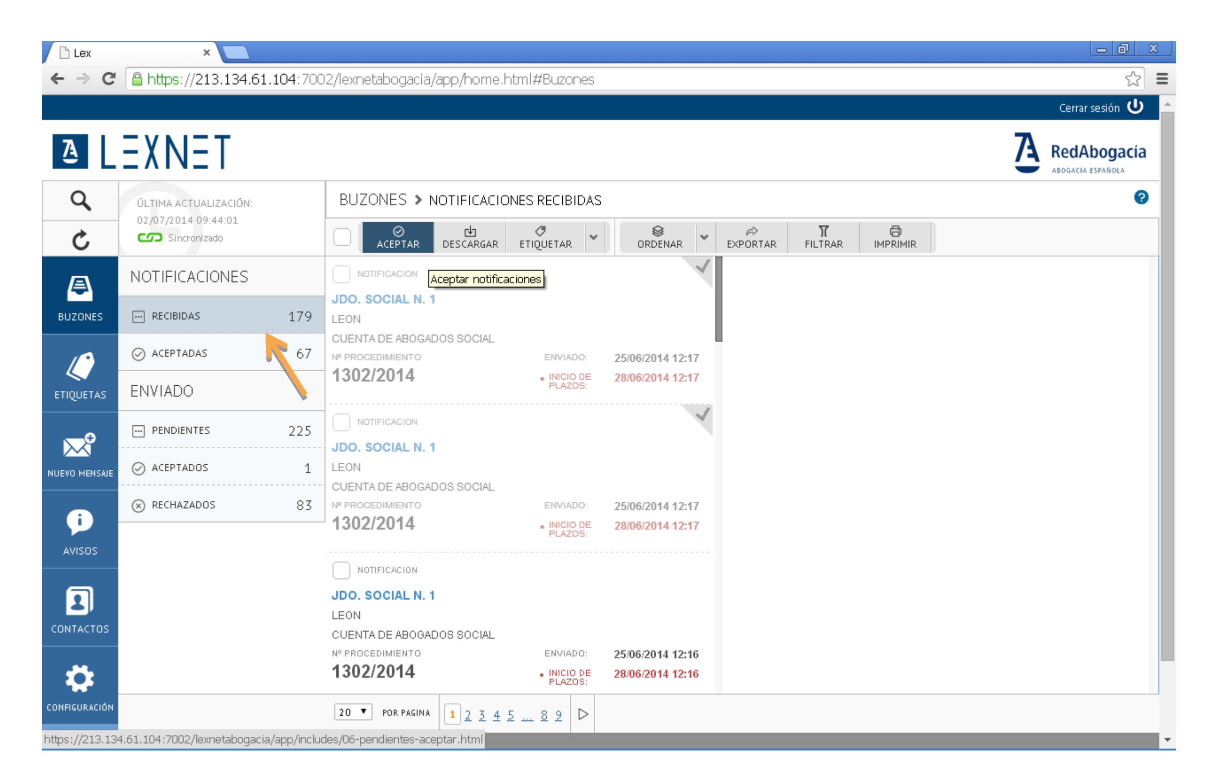
4. Ver notificaciones recibidas

Todas las notificaciones que usted reciba aparecerán en su buzón de Recibidas donde se indica el número de notificaciones que usted tiene. Si pincha en "Recibidas" aparecerá el listado con sus notificaciones recibidas y que aún no han sido **Aceptadas** por usted**.**

4.1 Listado de todas las notificaciones recibidas

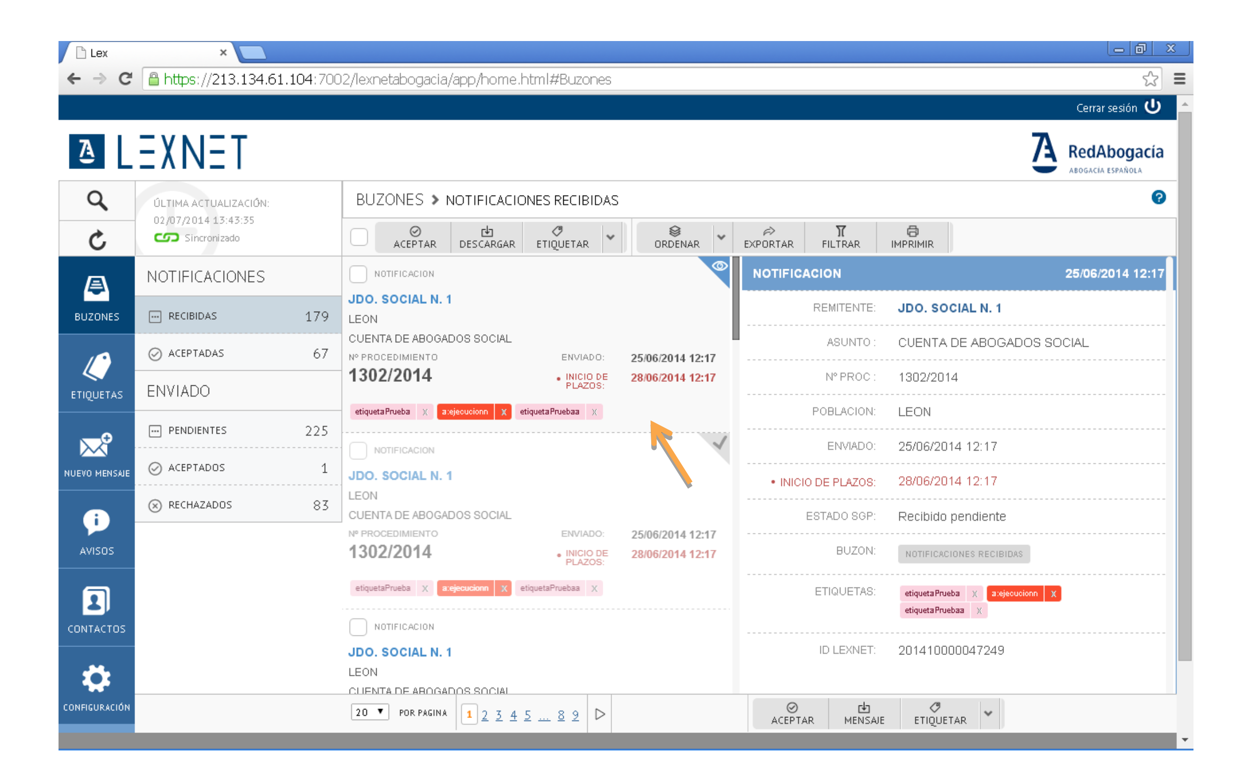
El listado de las notificaciones en este estado aparece en la zona de Listado de notificaciones cuando el buzón de Recibidas está seleccionado.





4.2 Detalle de una notificación recibida

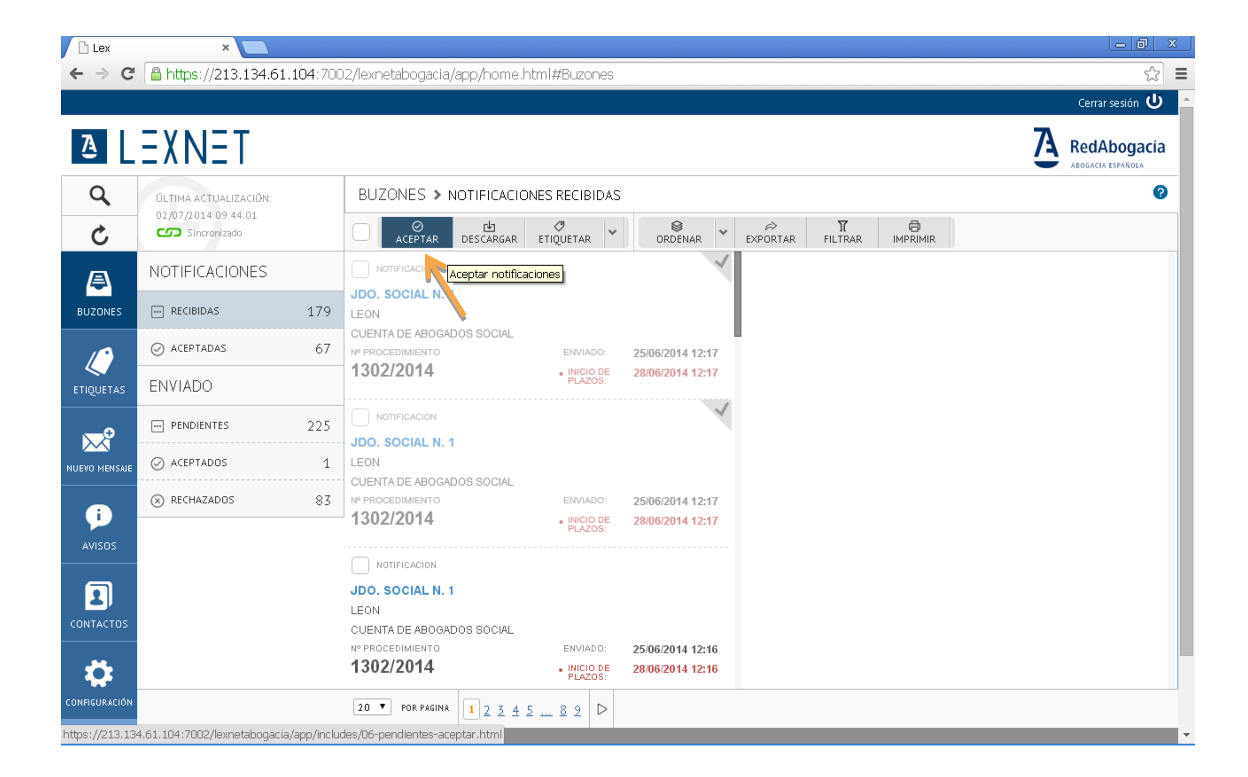
Si desea ver el detalle de una notificación recibida, bastará con pinchar en el Listado de Notificaciones sobre la notificación que desee consultar. El detalle mostrará toda la información disponible para ella.



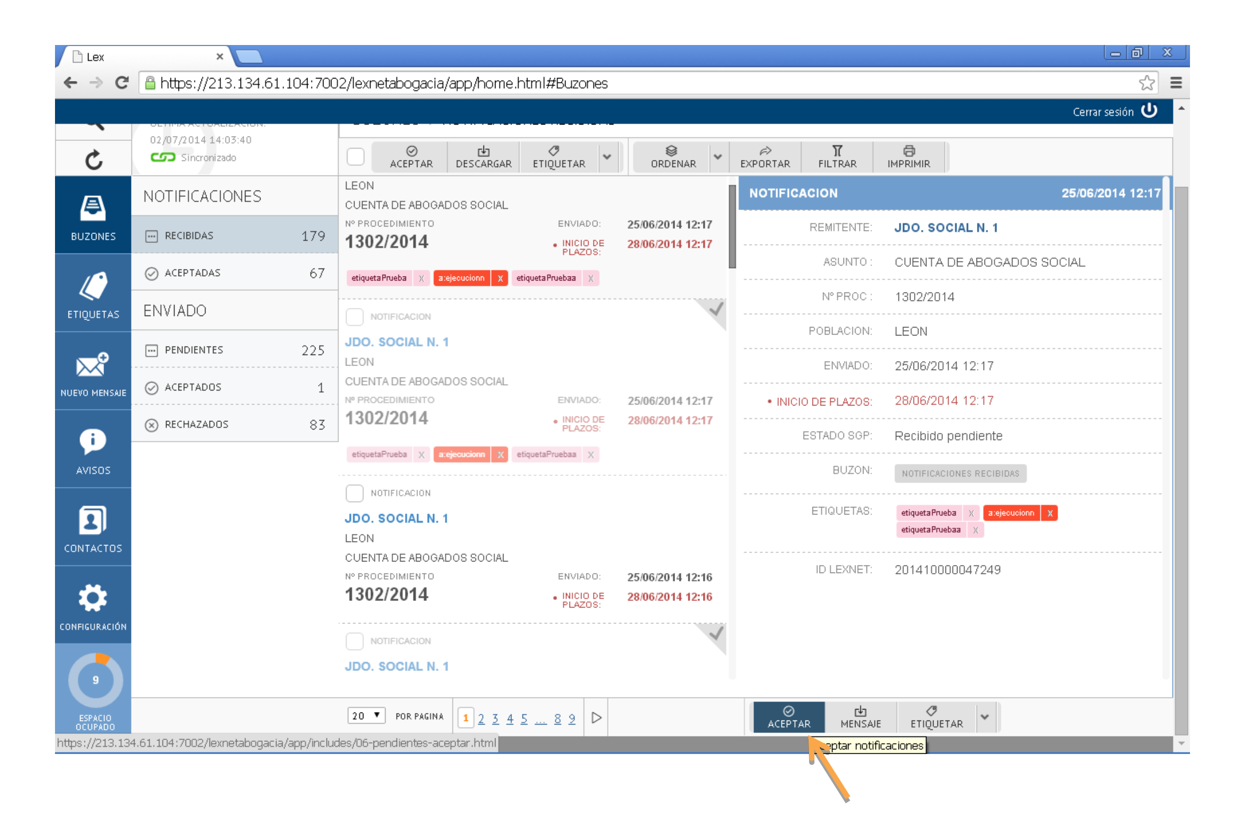
Observando el detalle se puede ver que para una notificación recibida que aún no ha sido aceptada por usted, no están disponibles los ficheros adjuntos a la notificación. Para obtener los adjuntos, debe aceptar la notificación, realizando para ello el procedimiento que se explica a continuación.

5. Aceptar una notificación recibida

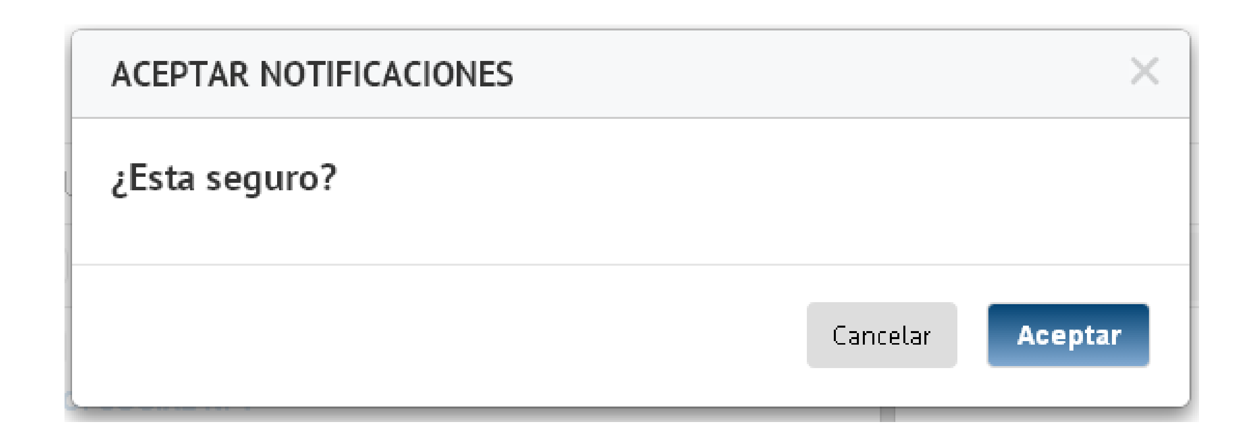
Aceptar notificaciones recibidas le permite consultar los adjuntos de dichas notificaciones. Para ello debe utilizar la opción de "Aceptar", es decir, en el buzón de Recibidas, puede marcar en el listado aquellas notificaciones que desee aceptar a la vez y pulsar a continuación el botón de "Aceptar".



También en el detalle de una notificación recibida puede aceptarla individualmente pulsando dicho botón sin necesidad de marcarla en el listado.



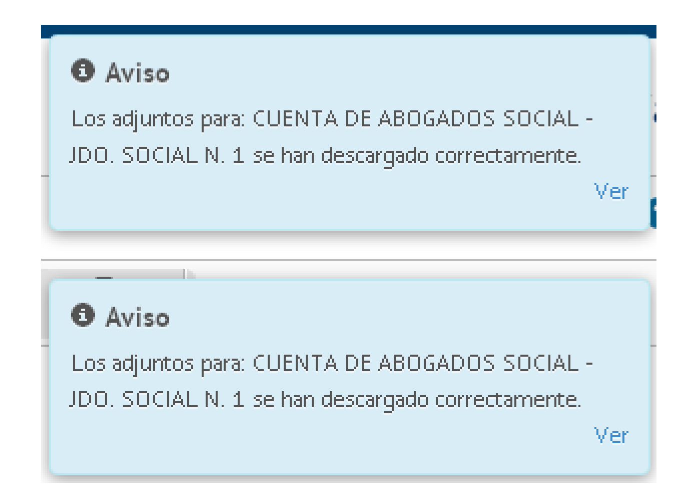
Al pulsar aceptar, la aplicación solicita confirmación. Recordarle la importancia de esta operación por las implicaciones en plazos que ello supone.



A continuación aparecerá una ventana con una barra de progreso para cada una de las notificaciones que se están aceptando, durante este proceso podemos cancelar las notificaciones de forma individual (pinchando en ☒) o cancelar todas. Aquellas notificaciones que ya hayan iniciado su aceptación no podrán ser canceladas, solo podrá cancelarse la aceptación de aquellas notificaciones recibidas que no hayan iniciado o terminado el proceso.



Una vez aceptadas, se inicia el proceso de descarga de los adjuntos y para indicar este hecho se muestran avisos con la información del proceso de aceptar las notificaciones.



Si en este aviso pulsa la opción de Ver le llevará a la notificación aceptada o bien al listado de notificaciones Aceptadas si lo ha hecho con varias.

En este momento se dispone de las notificaciones en el buzón de "Aceptadas" siendo posible responder y ver los archivos adjuntos. Recuerde que una vez que acepte notificaciones

recibidas, estas son movidas al buzón de “Aceptadas”. También debe recordar que es necesario aceptar las notificaciones para poder responder y ver los archivos adjuntos.

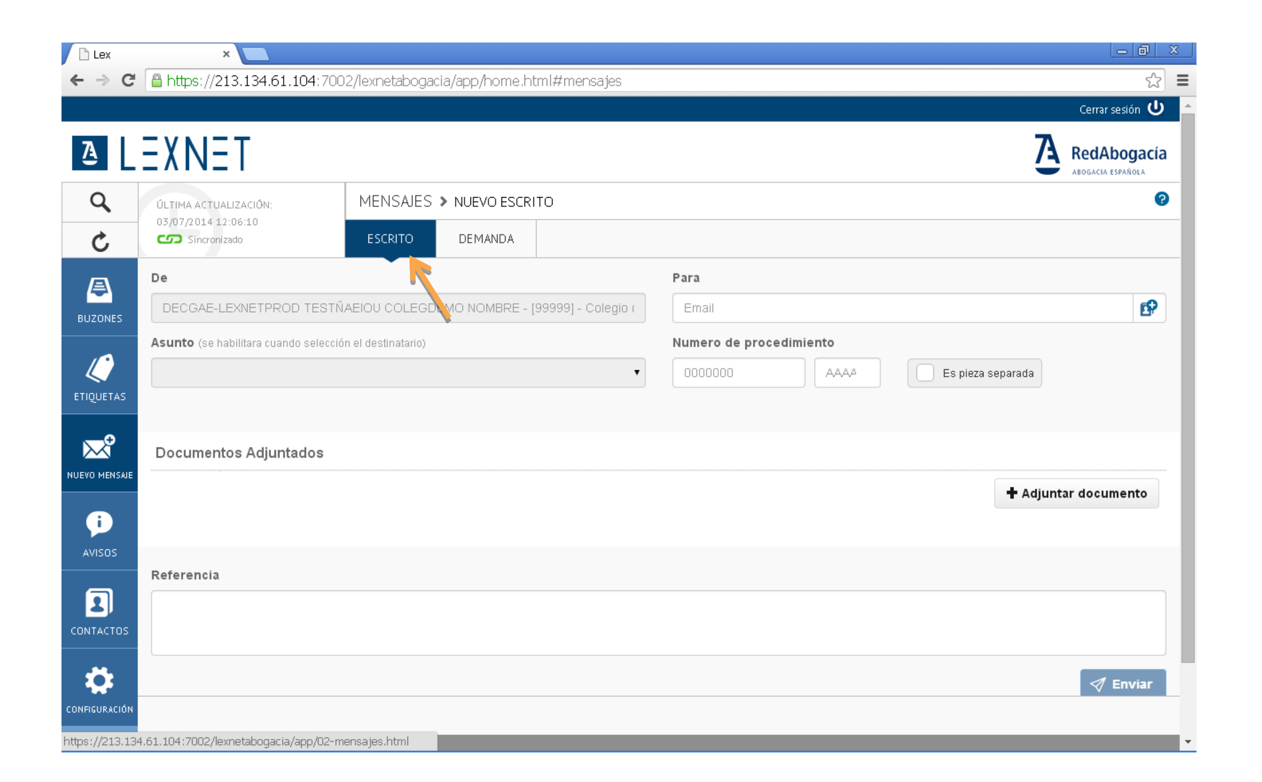
6. Envío de mensaje

Para enviar un mensaje, escrito o demanda, pinchamos en el menú principal sobre "Nuevo Mensaje".

Un mensaje enviado se guardará en el buzón de pendientes, que son los mensajes enviados que están pendientes de aceptación o rechazo en el sistema SGP del Ministerio de Justicia.

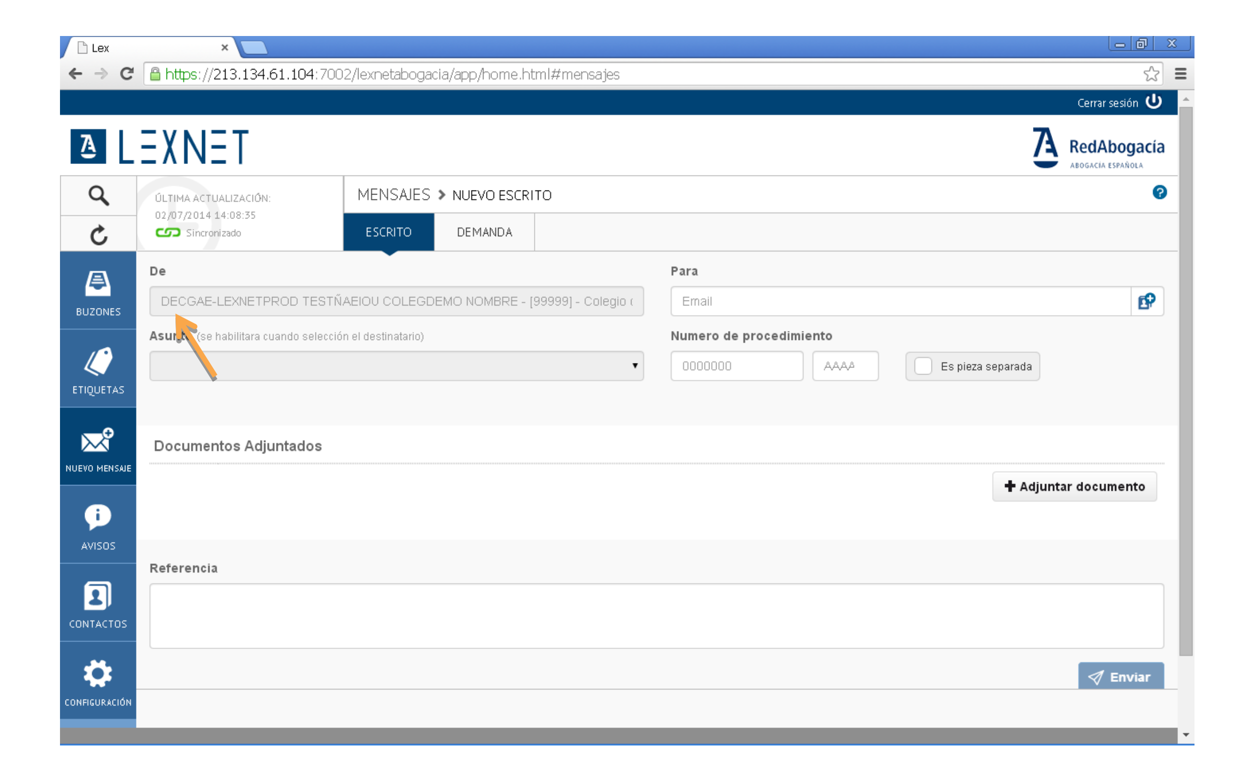
6.1 Envío de Escrito

A continuación se describen los pasos de cómo puede enviar un escrito, para ello en la opción de Nuevo Mensaje debe estar seleccionada la opción de "Escrito".



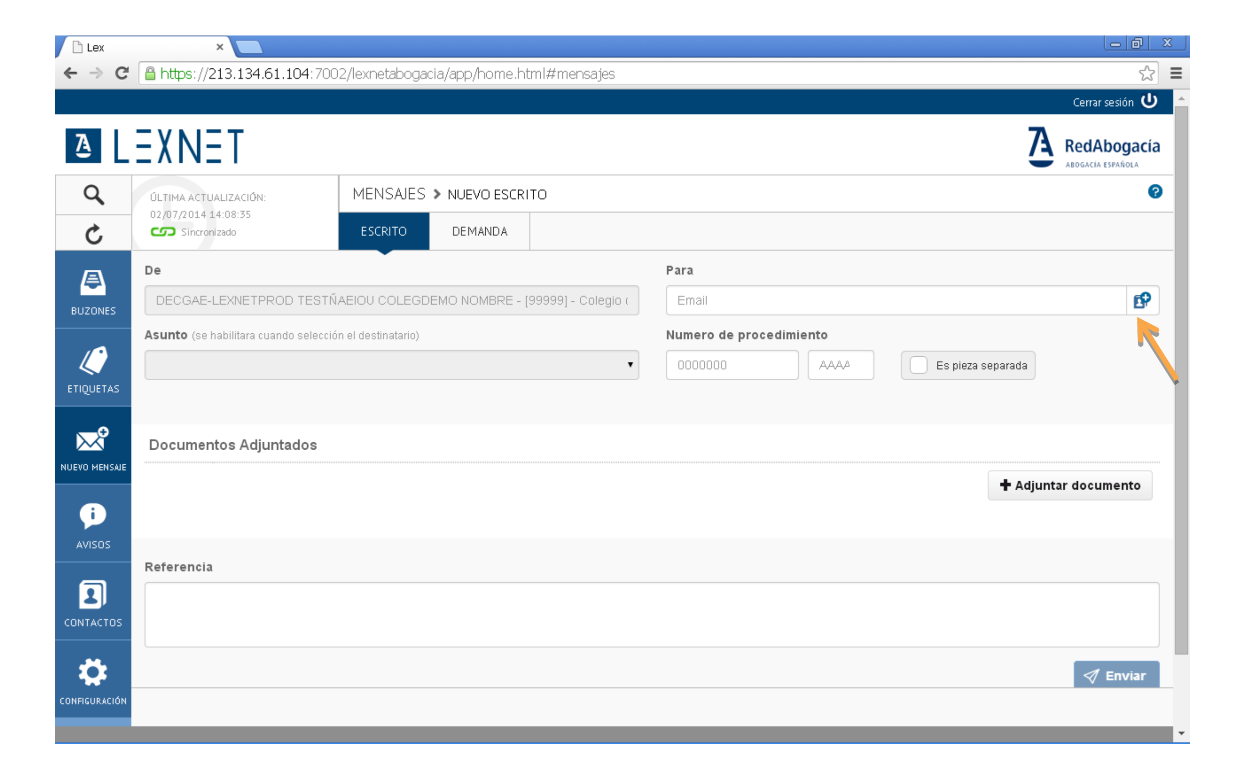
Para enviar un escrito se presenta un formulario que es necesario rellenar con los siguientes datos:

- **Remitente**: (campo obligatorio). Se rellena automáticamente por el sistema con nuestros datos y no se puede cambiar.

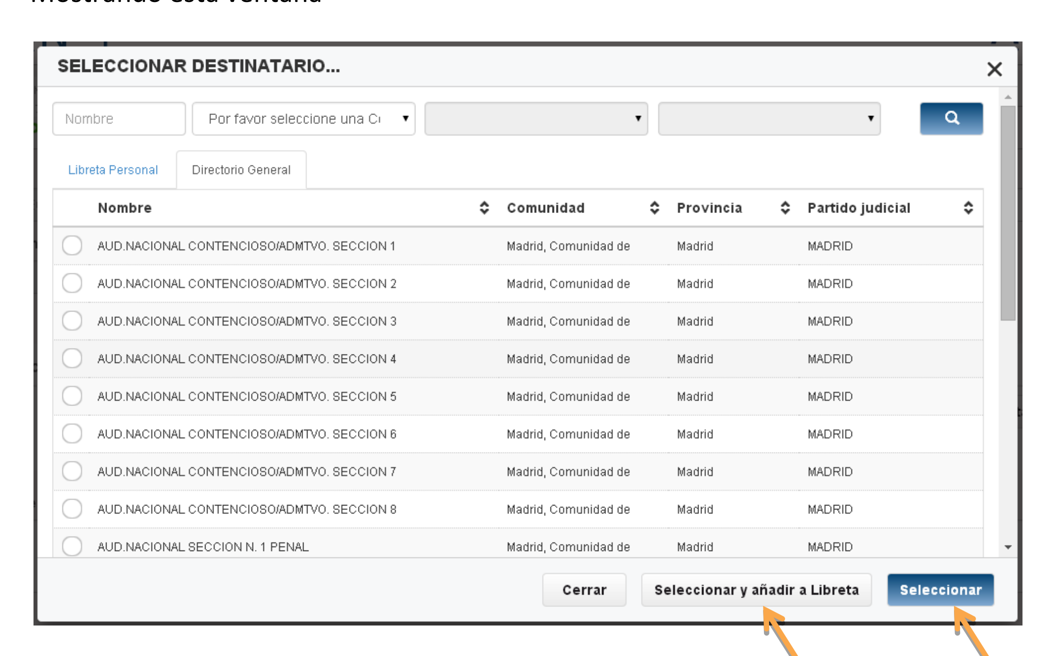




- **Para**: (campo obligatorio). Donde se indica el destinatario. Al pinchar sobre este campo nos aparece una ventana emergente donde podemos buscar en nuestra libreta de direcciones personal o de la libreta general de destinatarios. Para ver más detalles puede consultar la sección de contactos pulsando el botón señalado en la imagen a continuación

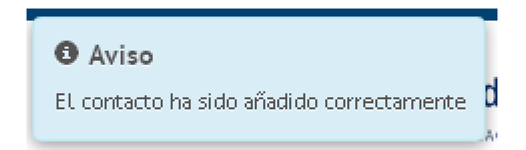


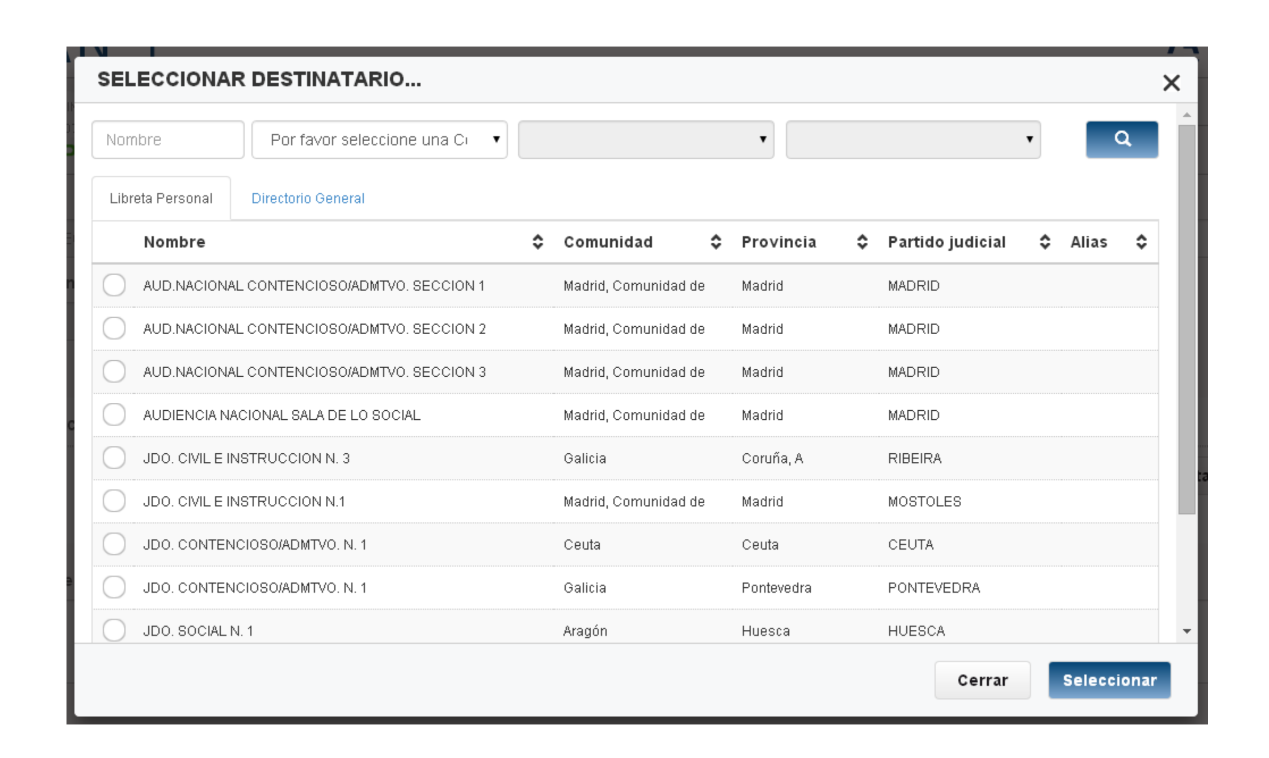
Mostrando esta ventana



El Directorio General muestra todos los posibles destinatarios cargados en Lexnet y en el personal aquellos que hayamos indicado como personales. Una vez seleccionado un destinatario existen dos opciones para incorporarlo:

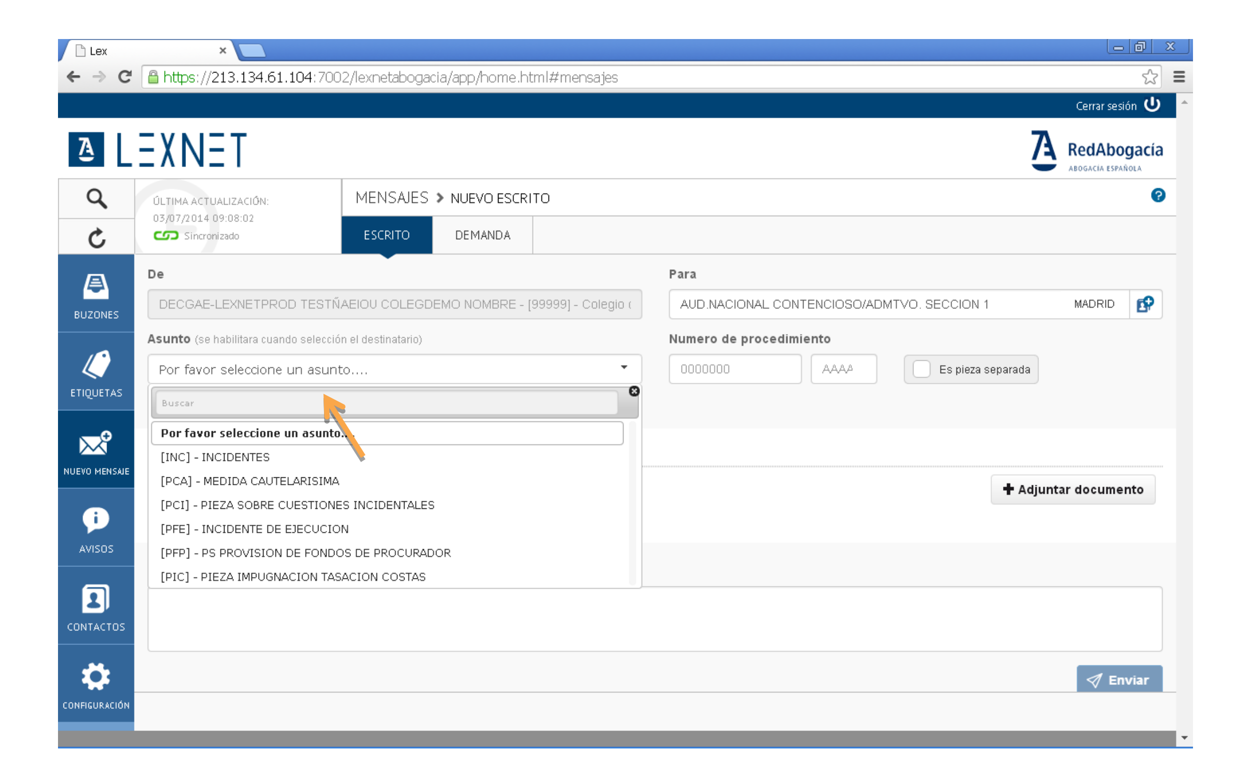
- La opción "Seleccionar" añade dicho destinatario al escrito.
- La opción "Seleccionar y añadir a Libreta" añade dicho destinatario al escrito y además lo incluye en la Libreta Personal de contactos.



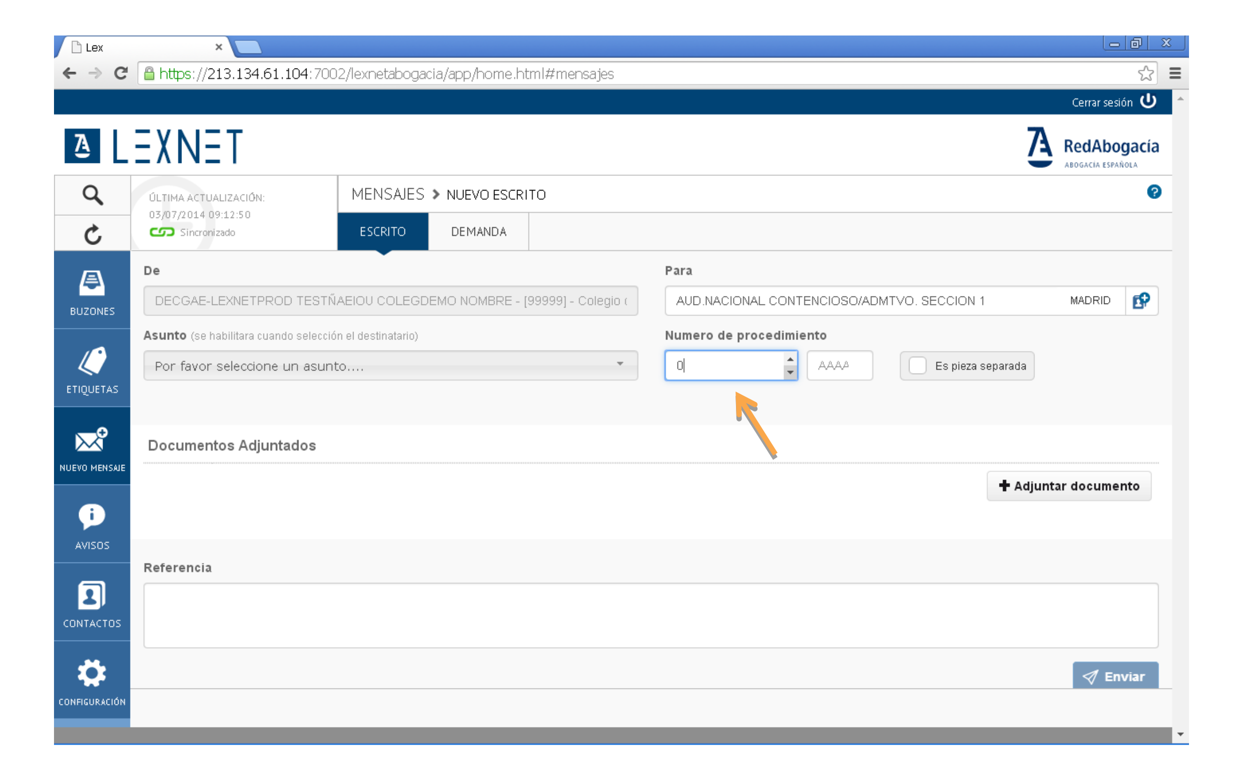


SELECCIONAR DESTINATARIO...
Nombre
Por favor seleccione una C
Libreta Personal
Directorio General
Nombre
Comunidad
Provincia
Partido judicial
Alias
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
JDO. CIVIL E INSTRUCCION N. 3 | Galicia | Coruña, A | RIBEIRA
JDO. CIVIL E INSTRUCCION N.1 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MOSTOLES
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 | Ceuta | Ceuta | CEUTA
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 | Galicia | Pontevedra | PONTEVEDRA
JDO. SOCIAL N. 1 | Aragón | Huesca | HUESCA
Cerrar
Seleccionar

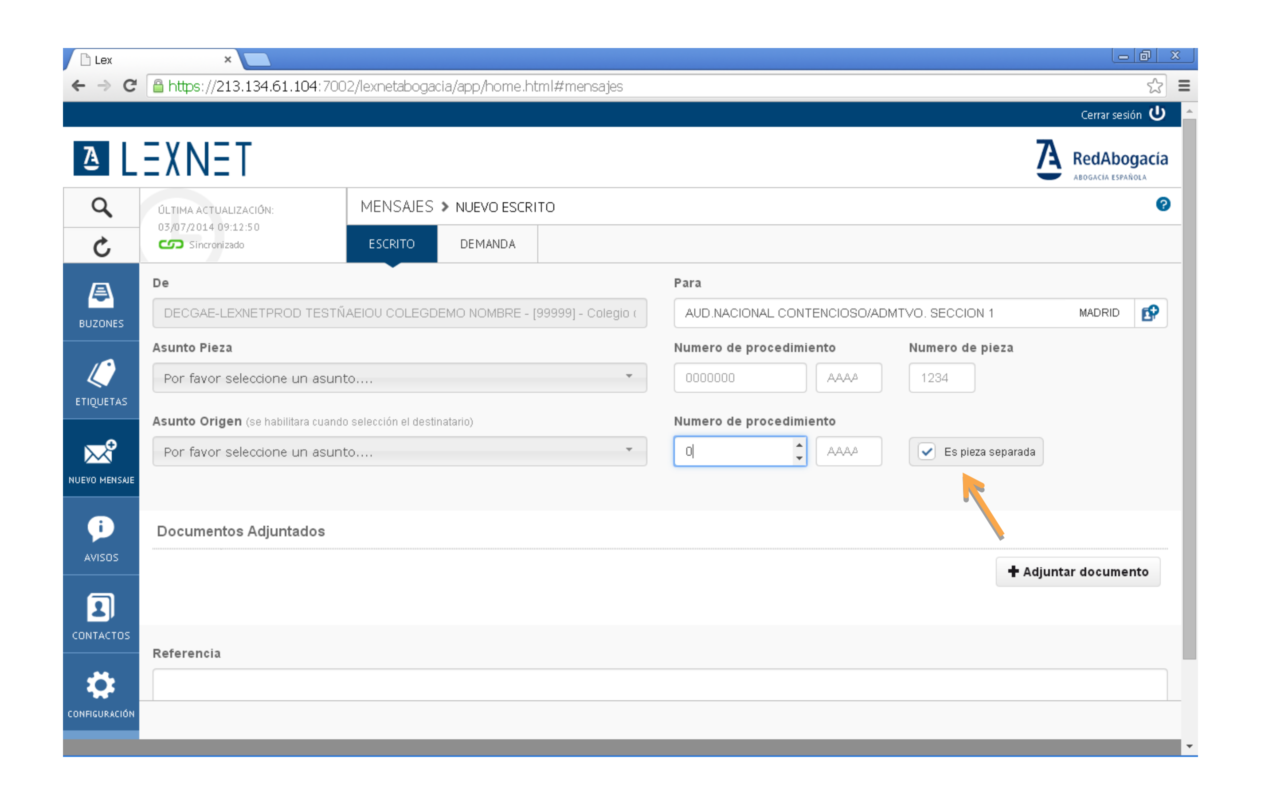
- **Asunto:** (campo obligatorio). Tenemos que elegir entre los tipos de procedimientos que nos muestra, que será en función del destinatario que hayamos seleccionado.



- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Es el número del procedimiento del escrito que se va a enviar, incluye número y año. Si es parte de una pieza hay que activar el check de “Es pieza separada”.



Al marcar “Es pieza separada” aparecerán nuevos datos para rellenar, que corresponden a los datos de la pieza, esto es, número de procedimiento, año de pieza y el número de pieza. Justo debajo seguirá mostrando el número de procedimiento origen.



Lex
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes
Cerrar sesión
LEXNET
RedAbogacia
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/07/2014 09:12:50
Sincronizado
MENSAJES > NUEVO ESCRITO
ESCRITO
DEMANDA
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
De
DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio
Para
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1
MADRID
Asunto Pieza
Por favor seleccione un asunto....
Numero de procedimiento
Numero de pieza
Asunto Origen (se habilitara cuando selección el destinatario)
Es pieza separada
Documentos Adjuntados
Adjuntar documento
Referencia

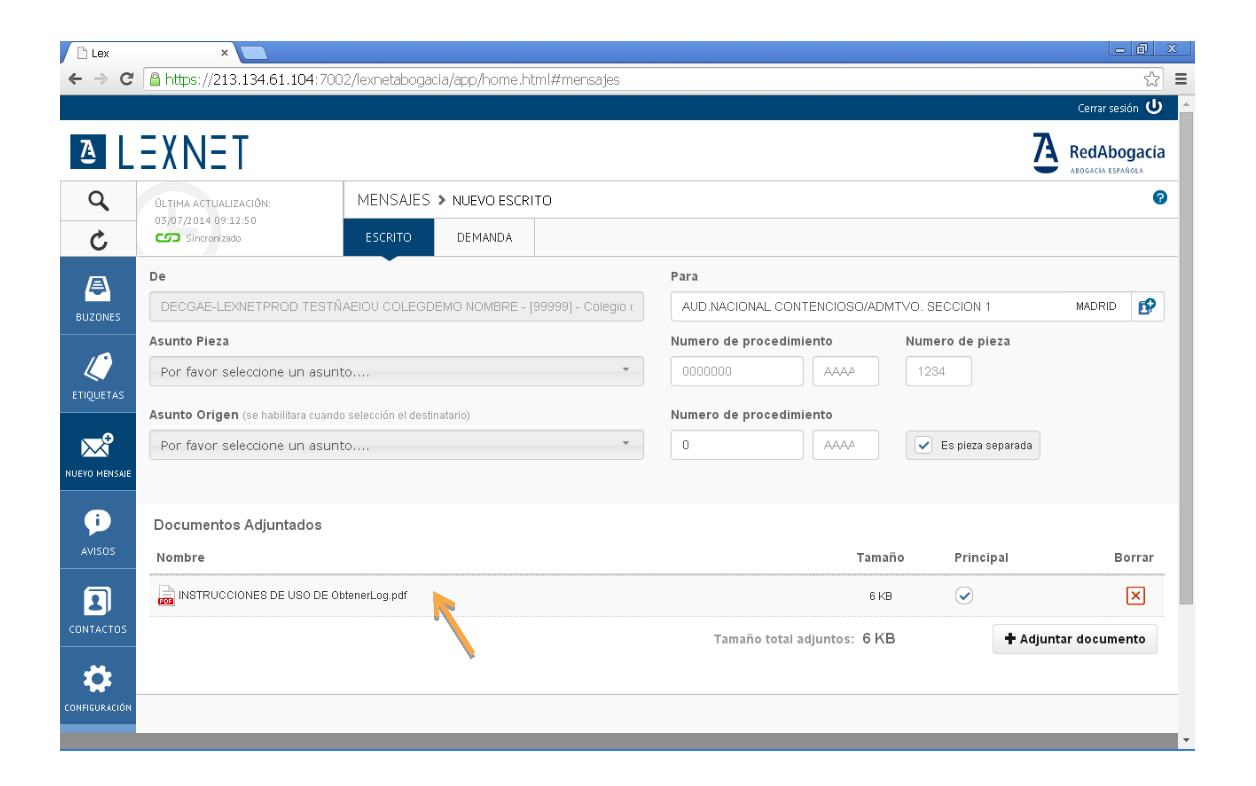
- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Esta opción sirve para añadir al mensaje los archivos que queramos adjuntar y que vamos a incorporar desde la unidad de disco. (Se puede adjuntar más de un archivo).

  Al darle al botón aparecerá una ventana para elegir en disco el archivo que queremos adjuntar. (Los formatos de archivo que acepta el sistema pueden variar, pero pueden ser RTF, PDF, TXT, imagen (JPG, TIFF, GIF), …). En caso de que el sistema no acepte un formato de archivo determinado, se indicará este hecho.

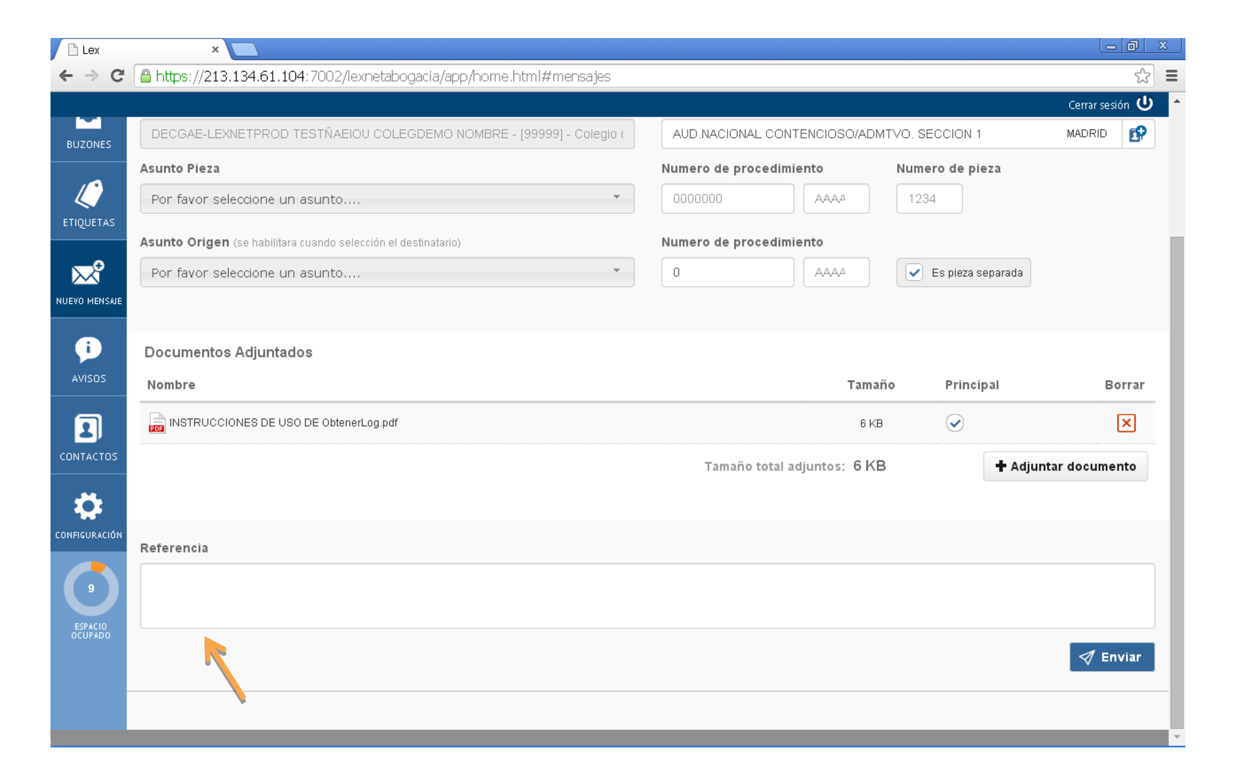
  Pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para archivos individuales o para el principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

  Una vez añadido un archivo, podemos escoger que sea archivo principal del mensaje marcando el campo principal (si el formato de archivo no se puede seleccionar como principal, este campo aparecerá deshabilitado para ese archivo).

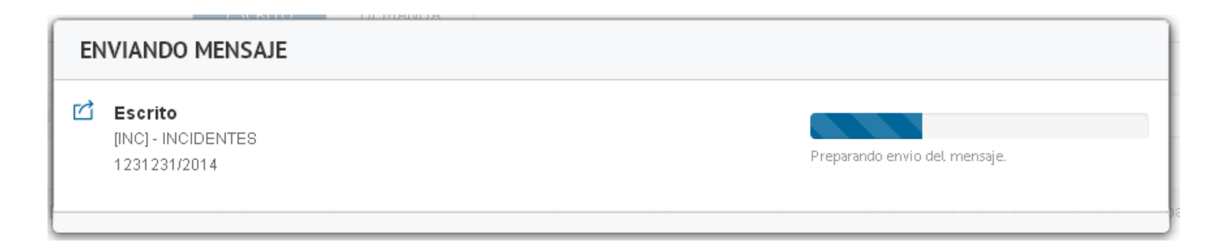
  Para poder enviar el escrito, al menos tiene que haber un archivo adjunto y al menos también uno marcado como adjunto principal del mensaje.



- **Referencia:** (campo opcional). Este apartado sirve para escribir cualquier información de texto que se quiera añadir al mensaje.



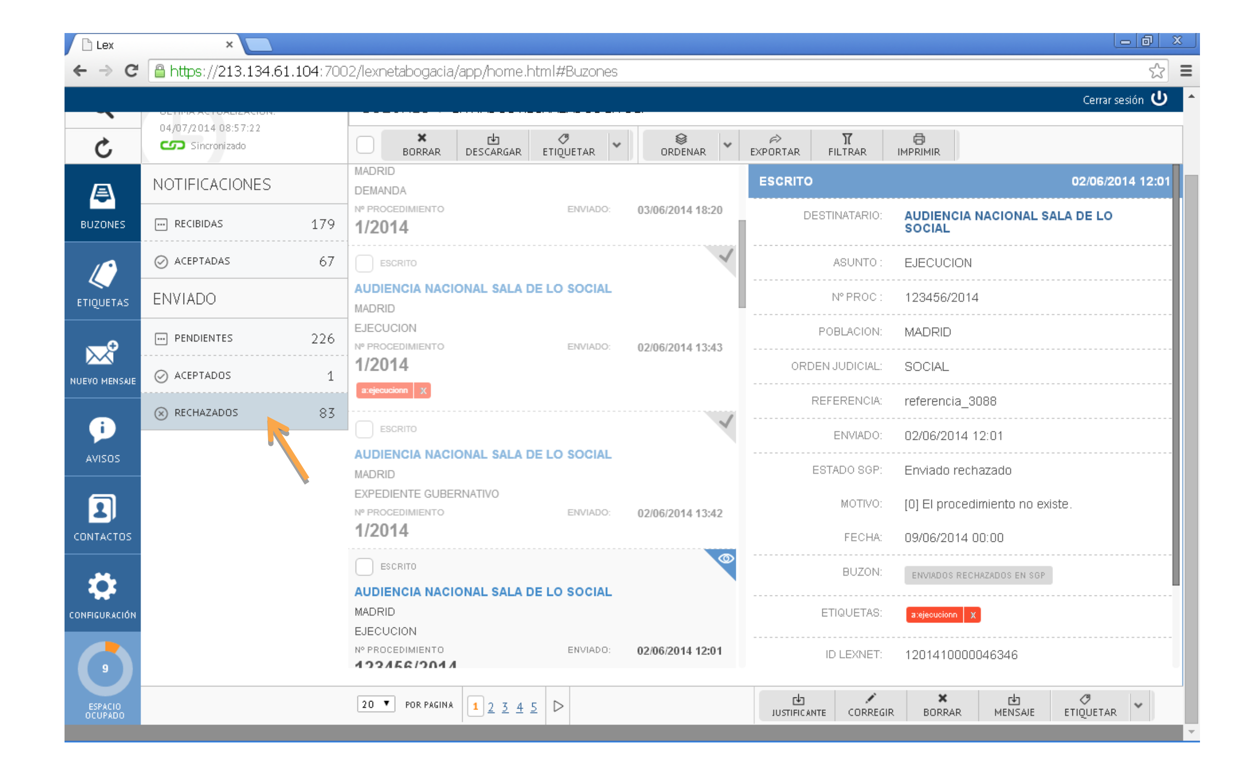
- **Enviar**: Envía el mensaje si todos los campos obligatorios están rellenos correctamente. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se muestra el progreso del envío y se indica al usuario el resultado del mismo.



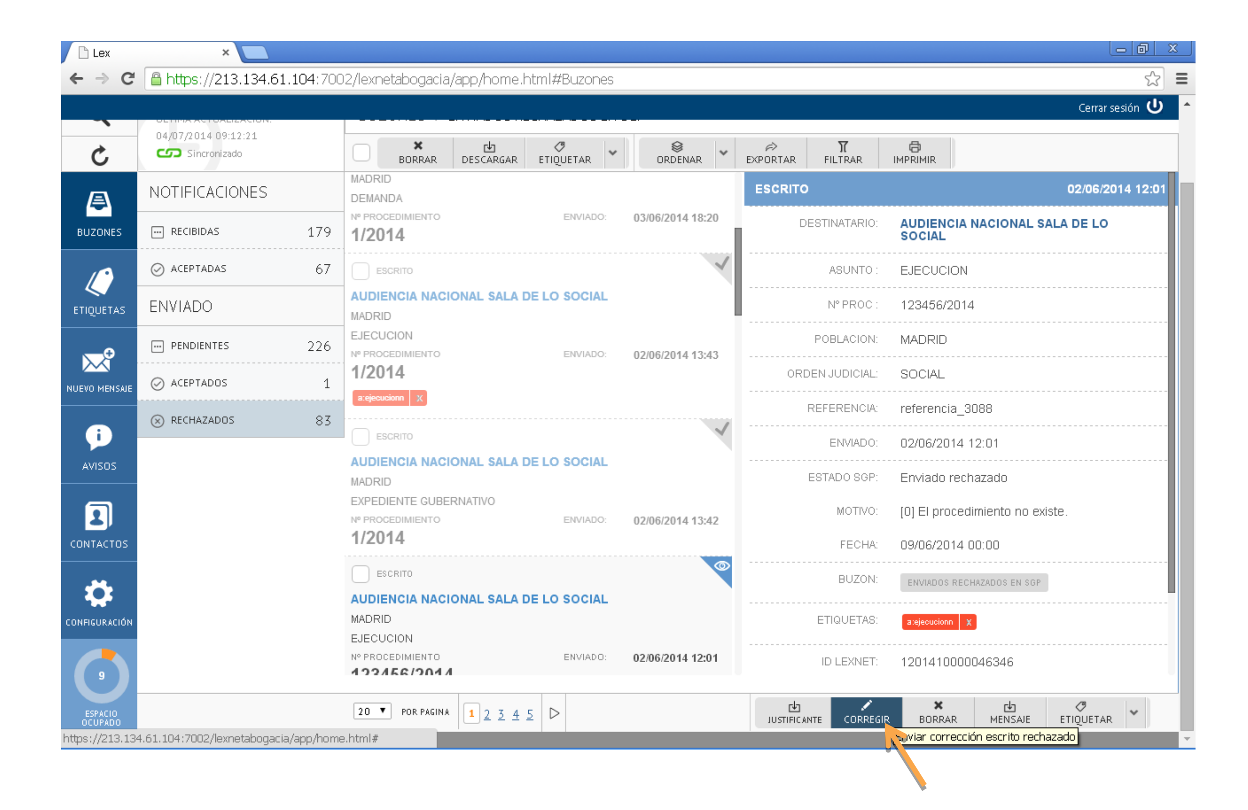
Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será "Pendiente en SGP" y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación y se puede acceder al acuse de envío pulsando en la opción "Ver".

6.2 Envío de una Corrección

Se puede corregir un escrito que ha sido rechazado en SGP. Cuando un escrito pendiente en SGP, pasa al estado de rechazado, se guarda en el buzón de rechazados. En este buzón se dispone de un listado de todos los escritos que han sido rechazados.



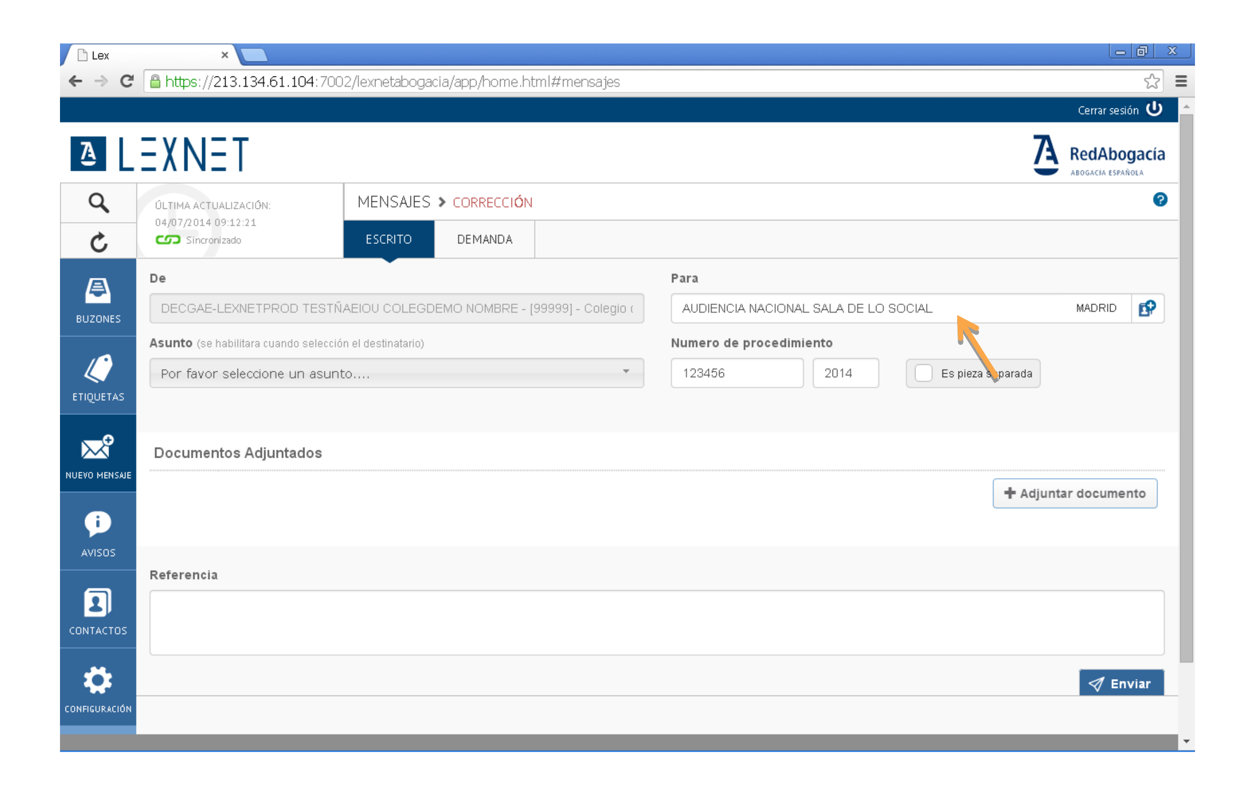
Pulsando sobre uno de los escritos listados, se visualiza el detalle de este y se presenta un menú específico en la parte inferior derecha de la página para el detalle del mensaje desde donde si lo desea lo puede corregir.



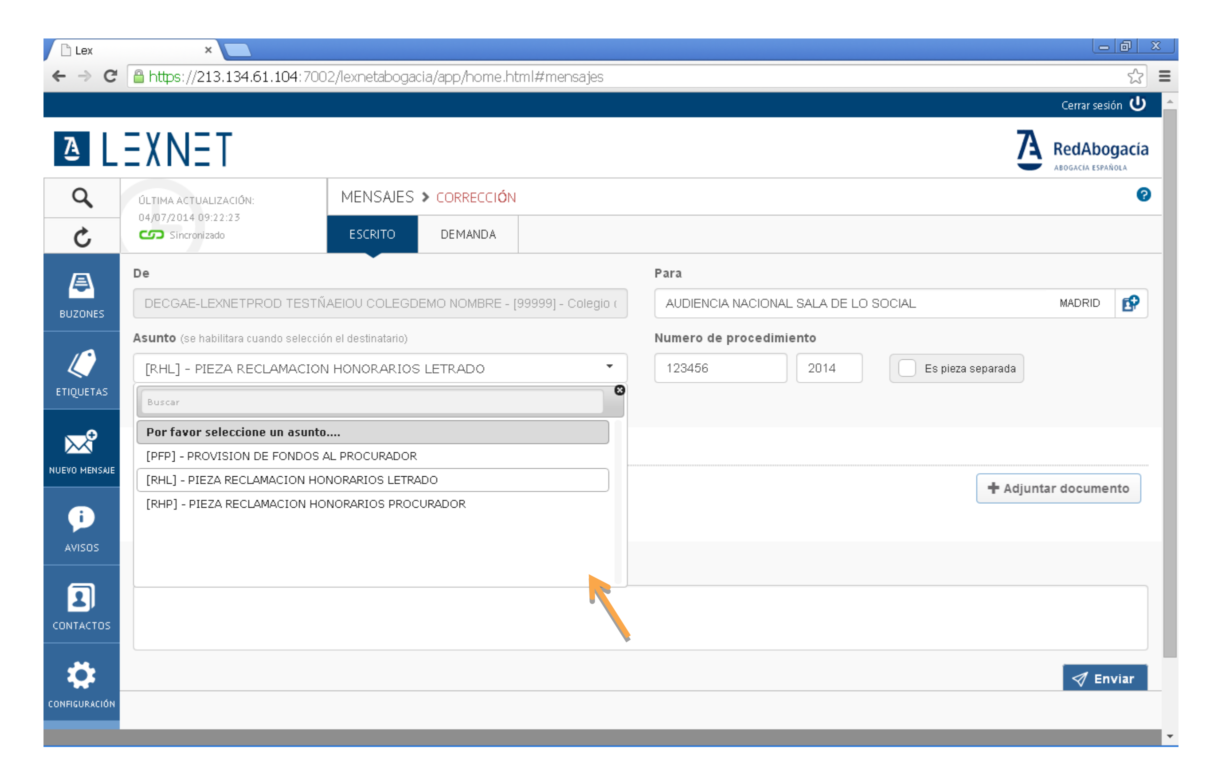
Se puede realizar una corrección a los escritos rechazados, para los que no se haya enviado previamente una corrección, esta opción genera un escrito de corrección automáticamente, pudiendo corregir lo que proceda en aquellos campos que se presentan en la pantalla como editables.

Pulsando la opción "Corregir" la aplicación nos dirige a la sección de Nuevo Mensaje presentando el escrito de corrección precargado. Los campos que presenta son los siguientes:

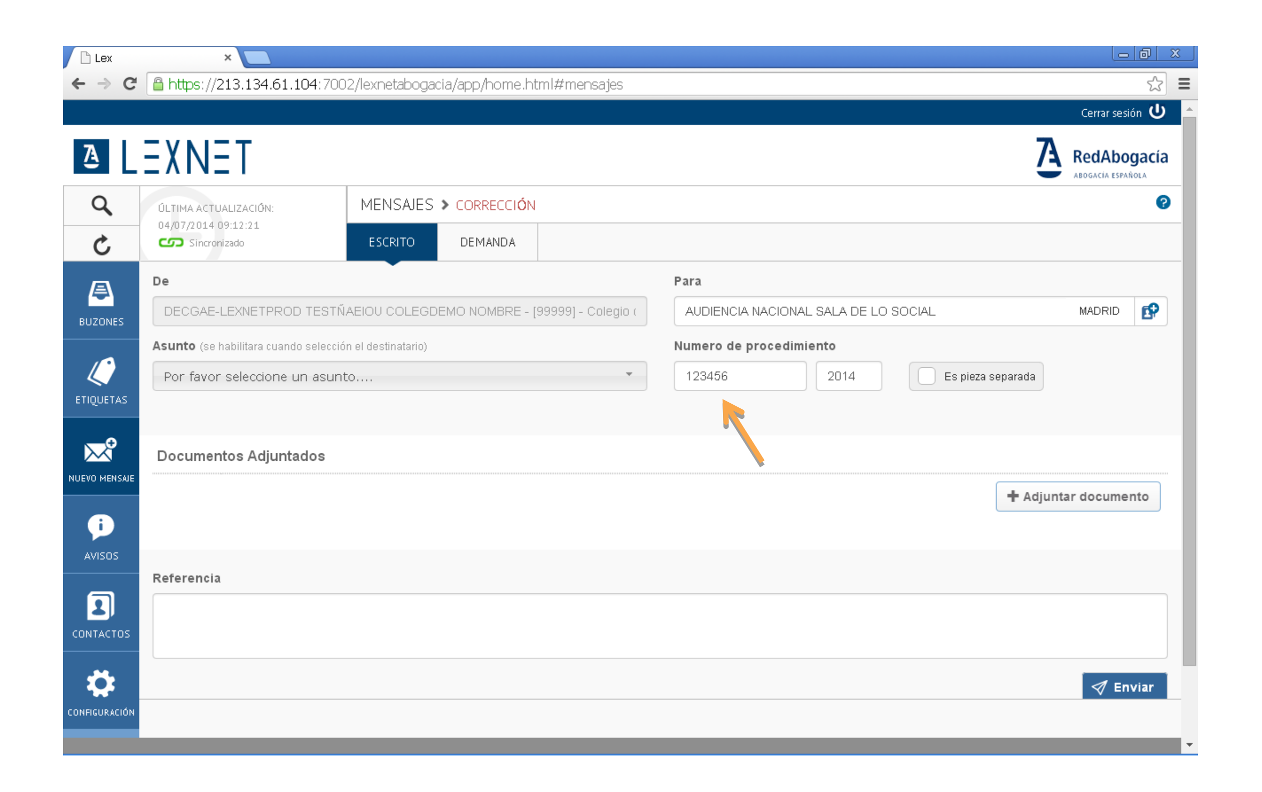
- **De**: (campo obligatorio). Se rellena automáticamente por el sistema con nuestros datos y no es editable.
- **Para**: (campo obligatorio). Se presenta precargado con el remitente del escrito que se está corrigiendo, pero se puede modificar si el destinatario fuese incorrecto.



- **Asunto**: (campo obligatorio). Muestra el asunto precargado, pero si fuese incorrecto se puede modificar. Si se modifica el destinatario será necesario indicar el asunto correspondiente.

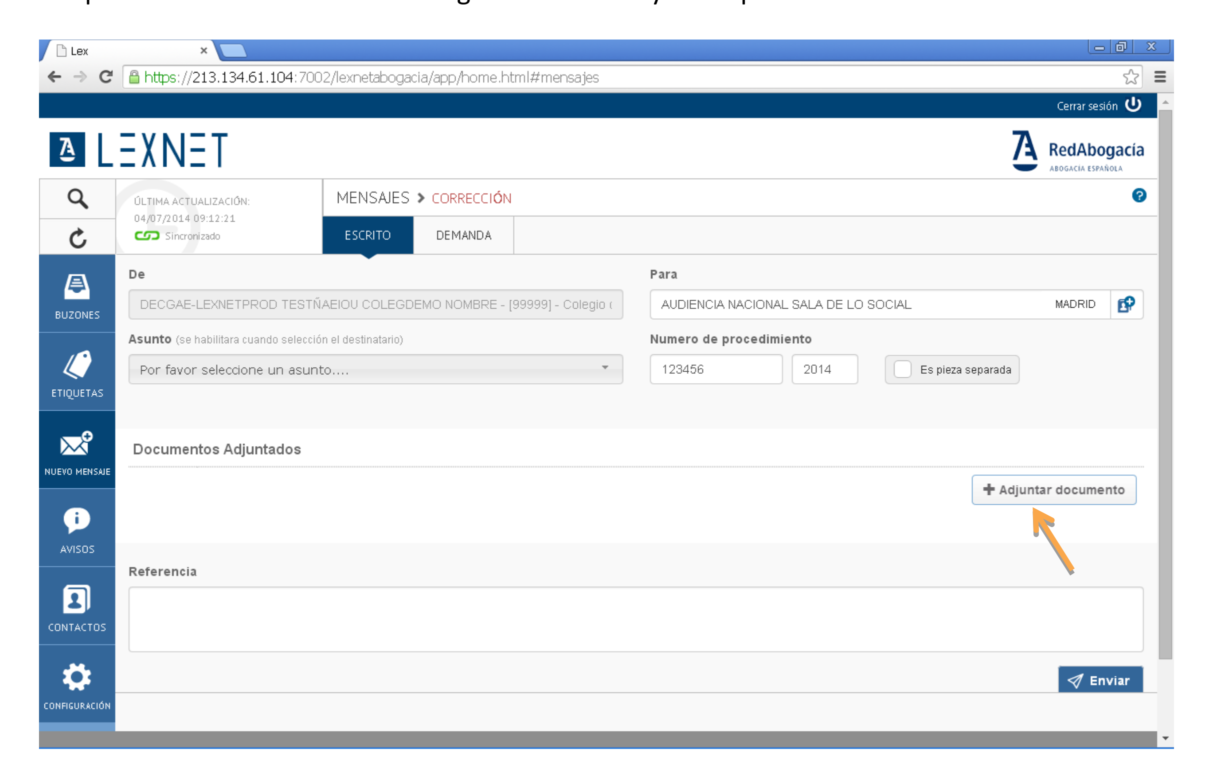


- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Se presenta precargado de los datos del escrito que se está corrigiendo. Es el número del procedimiento del escrito que se va a corregir, incluye número y año, si fuese incorrecto se debe modificar. Si en el escrito original estaba marcado como pieza separada en la respuesta también aparecerá marcado y con sus datos.

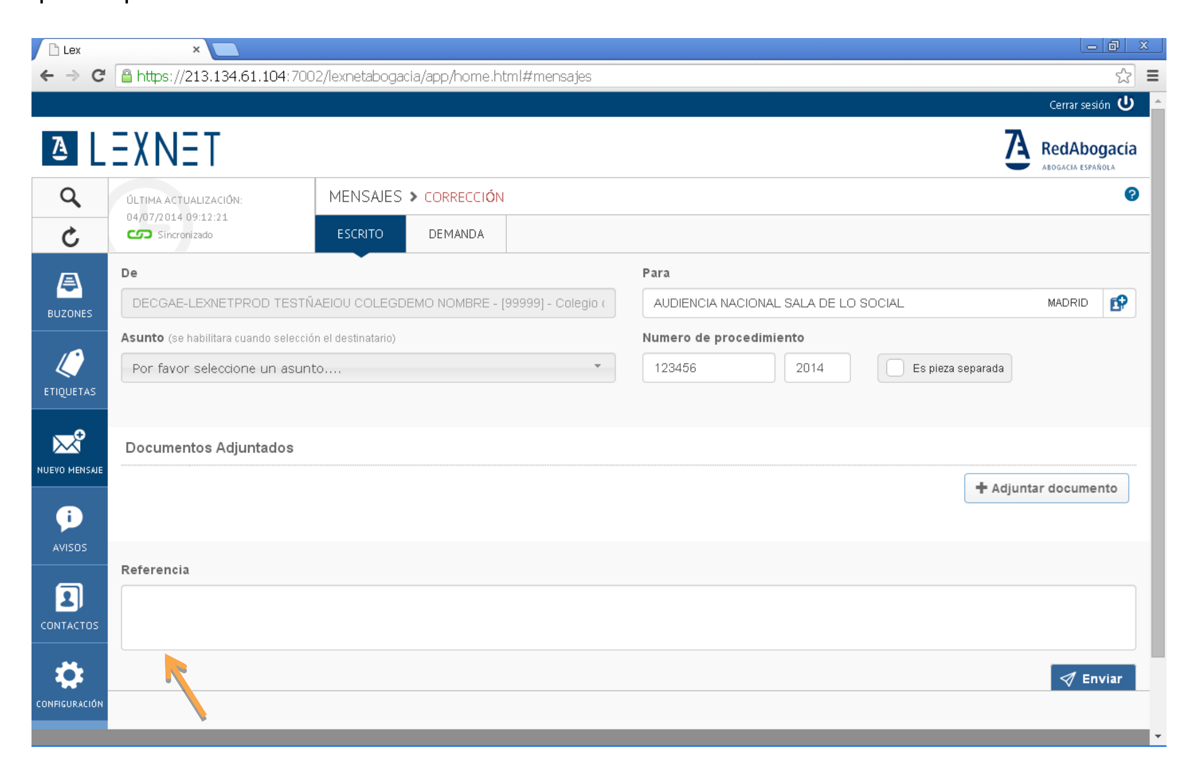


Lex
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes
Cerrar sesión
LEXNET
RedAbogacía
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
04/07/2014 09:12:21
Sincronizado
MENSAJES > CORRECCIÓN
ESCRITO
DEMANDA
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
De
DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio
Para
AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL
MADRID
Asunto (se habilitara cuando selección el destinatario)
Por favor seleccione un asunto....
Numero de procedimiento
123456
2014
Es pieza separada
Documentos Adjuntados
Adjuntar documento
Referencia
Enviar

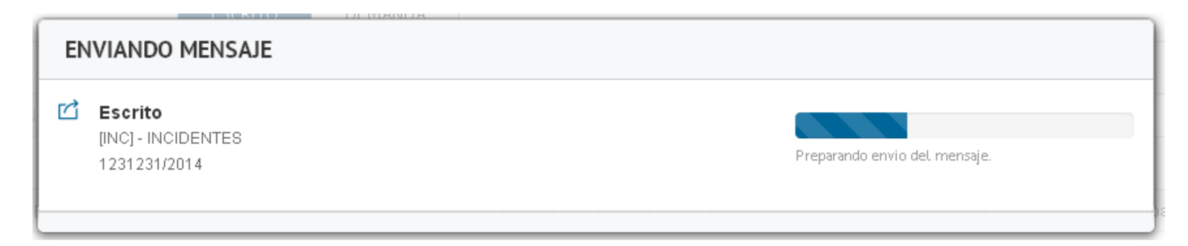
- **Adjuntar documento:** (campo no editable). A la hora de corregir un escrito no está permitido adjuntar archivos, este botón está deshabilitado. Los adjuntos válidos son los que se enviaron en el escrito original rechazado y no se pueden cambiar.



- **Referencia:** (campo opcional). Este apartado sirve para escribir cualquier información que se quiera añadir a la corrección del escrito.



- **Enviar**: Envía el mensaje. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se mostrará el progreso del envío y se indicará al usuario el resultado del mismo.

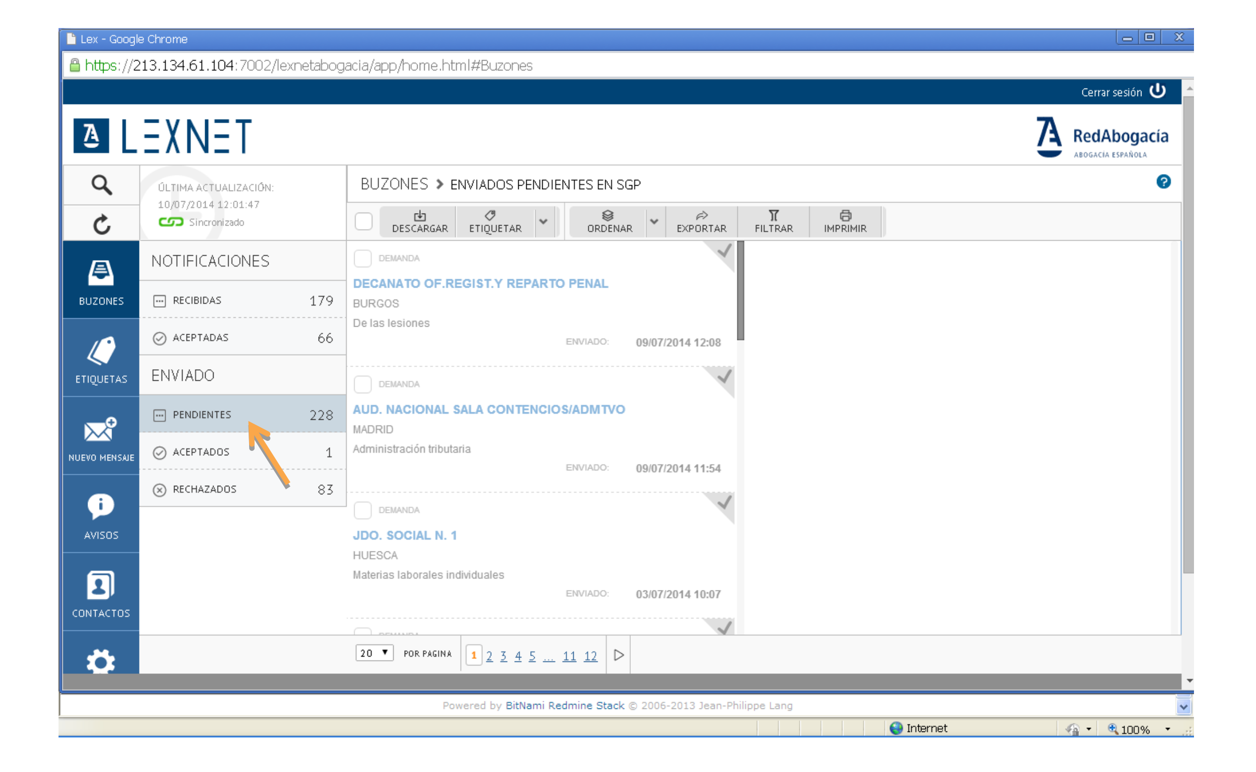


Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será “Pendiente en SGP” y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación y se puede acceder al acuse de envío pulsando en la opción “Ver”.

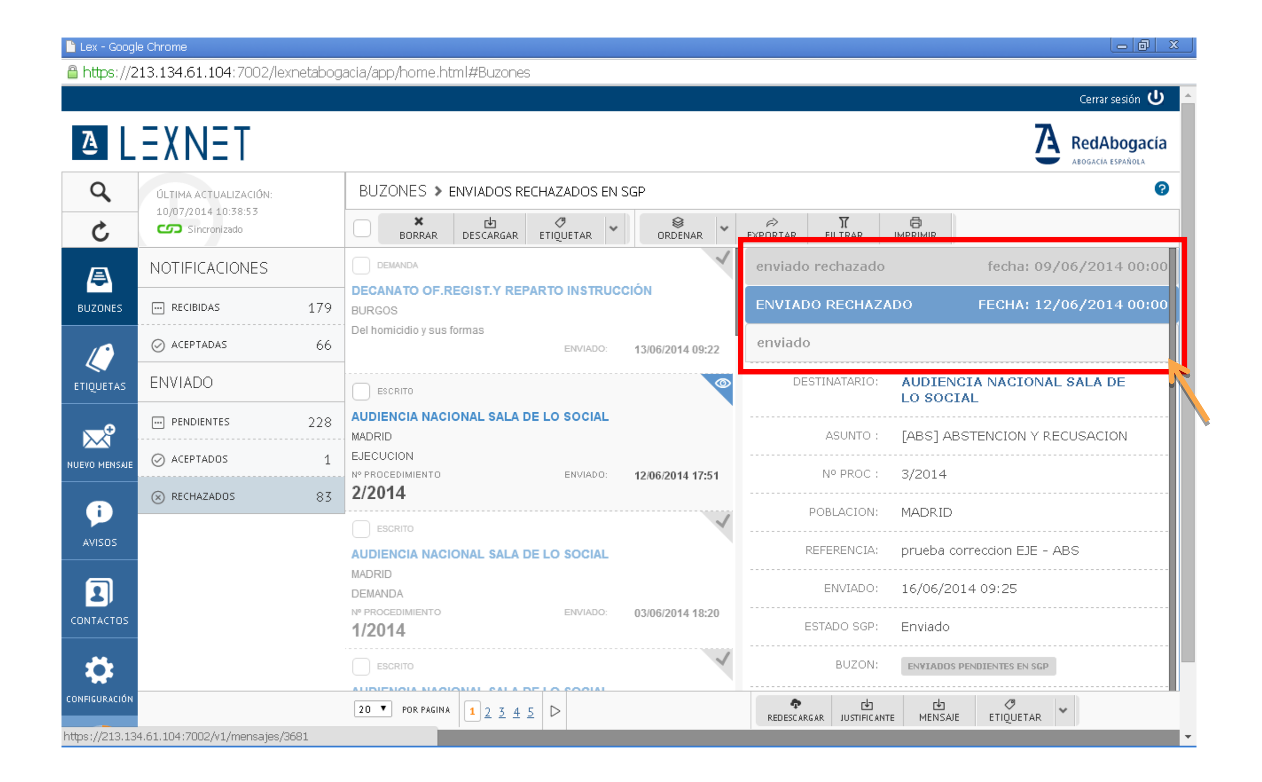
6.2.1 Presentación de Escritos Rechazados y Corregidos

Los escritos rechazados y sus respectivos escritos de corrección se muestran relacionados de tal forma que al mostrar el detalle de un escrito rechazado y corregido o bien un escrito de corrección enviado, se presenta en el propio detalle las cabeceras de los escritos relacionados.

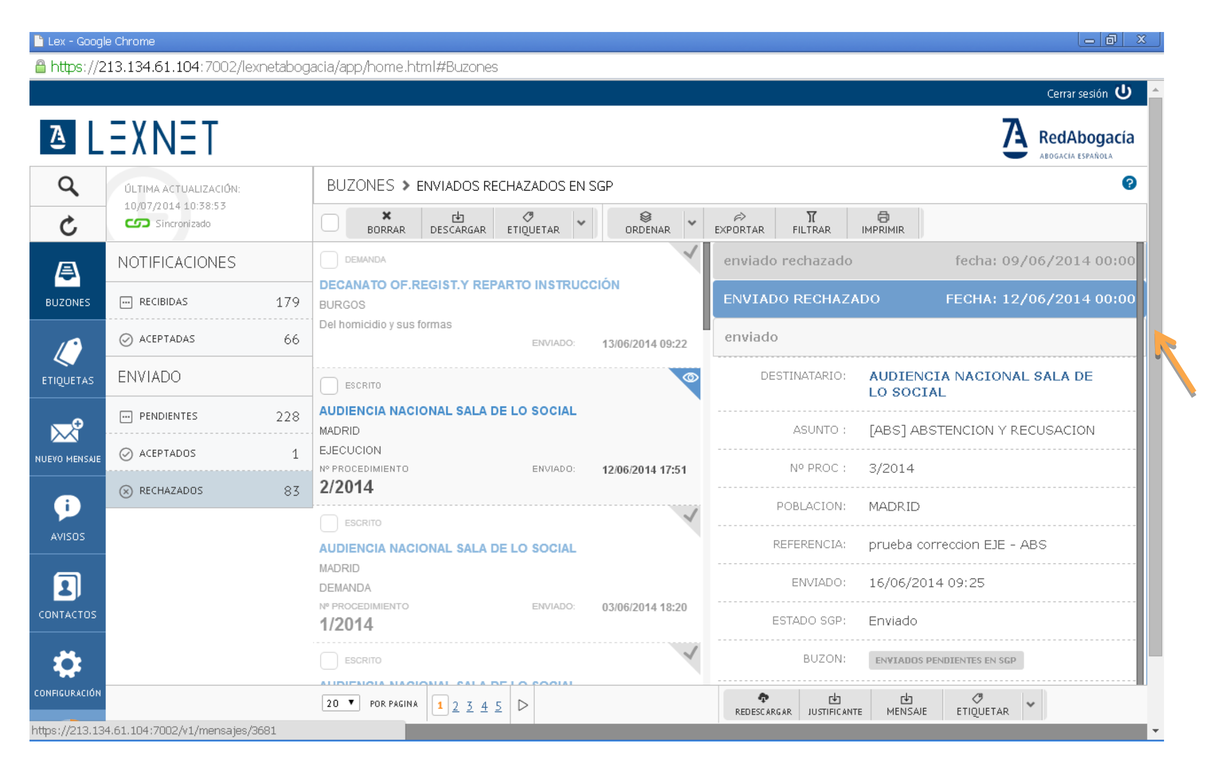
Desde el menú Enviado-Pendientes se pueden ver los escritos de corrección enviados y que aún están pendientes en SGP.



Pinchando en un escrito de corrección enviado se puede ver el detalle del mismo, pero también la cabecera del escrito rechazado al cual corrige.

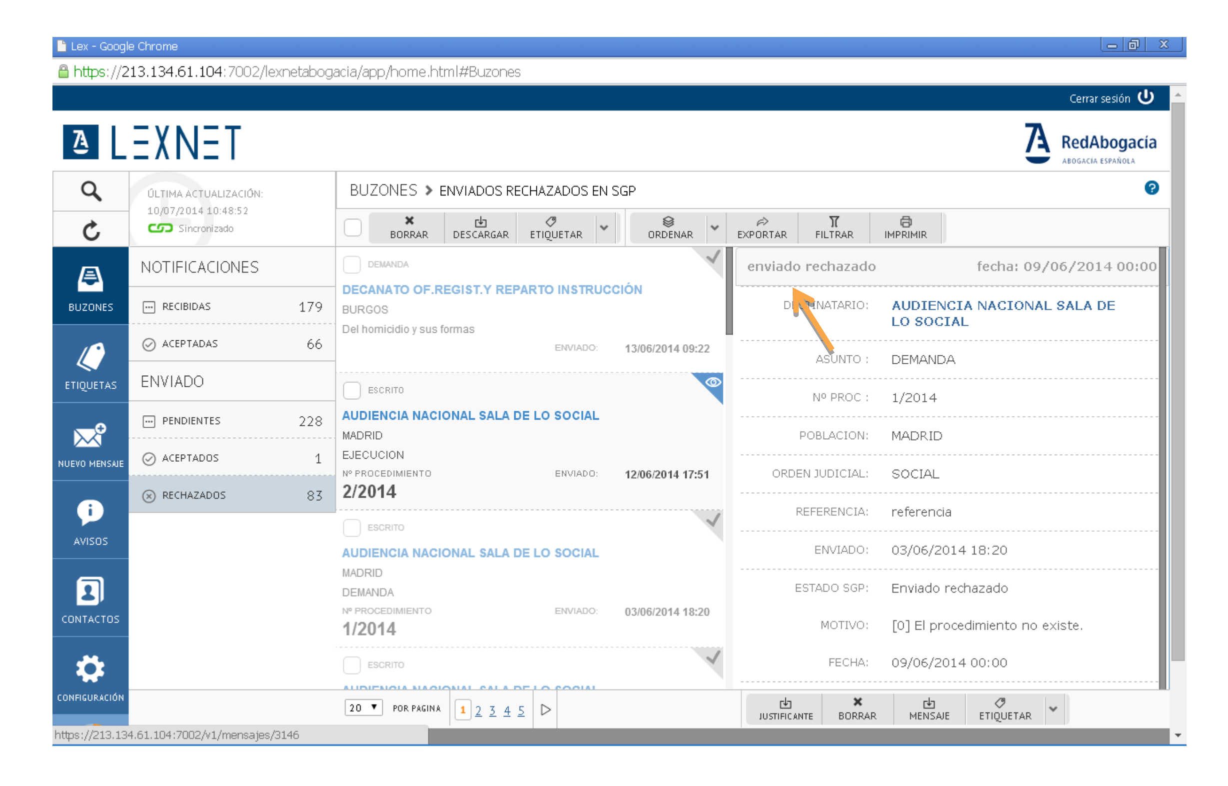


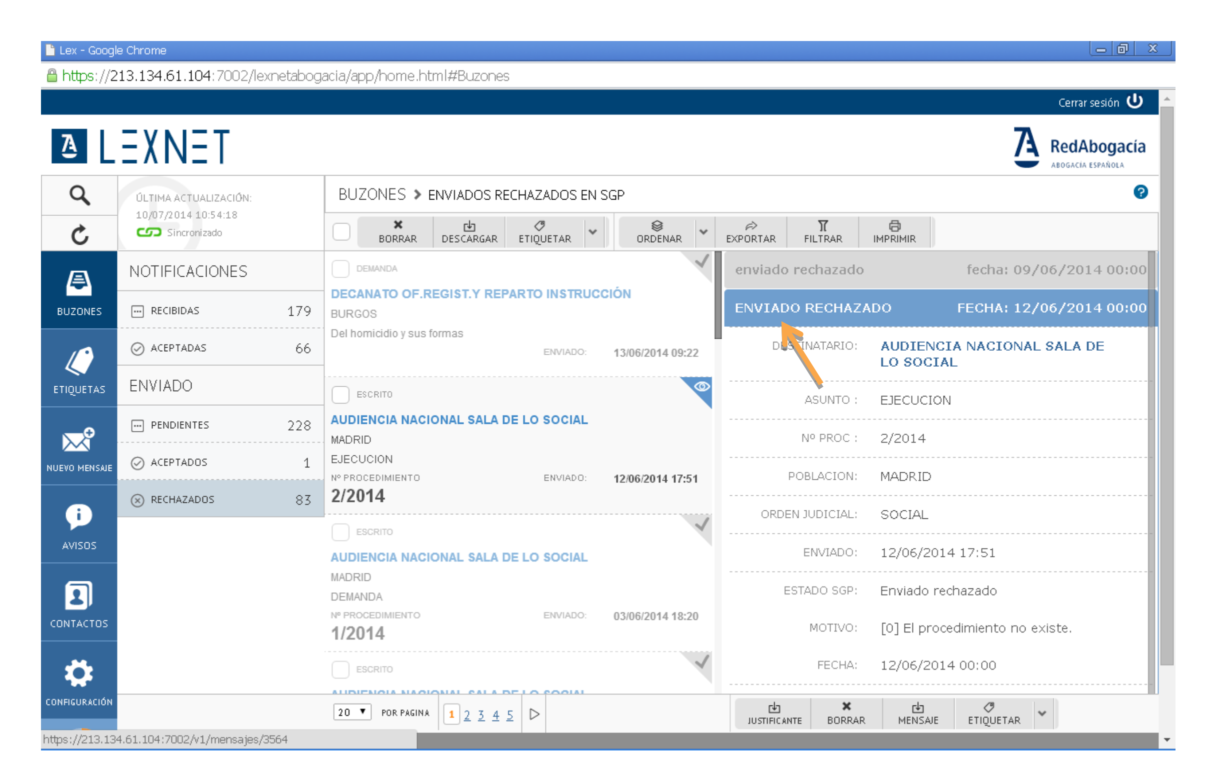
En este caso que se presenta hasta dos escritos rechazados previos, esto es, un primer escrito que fue rechazado, el escrito de corrección que se envió también fue rechazado y ahora se ha vuelto a enviar un escrito de corrección que todavía está pendiente en SGP.



Las opciones que se presentan en cada uno de los detalles son las específicas para ese escrito para el que se está visualizando su detalle y únicamente afecta a ese.

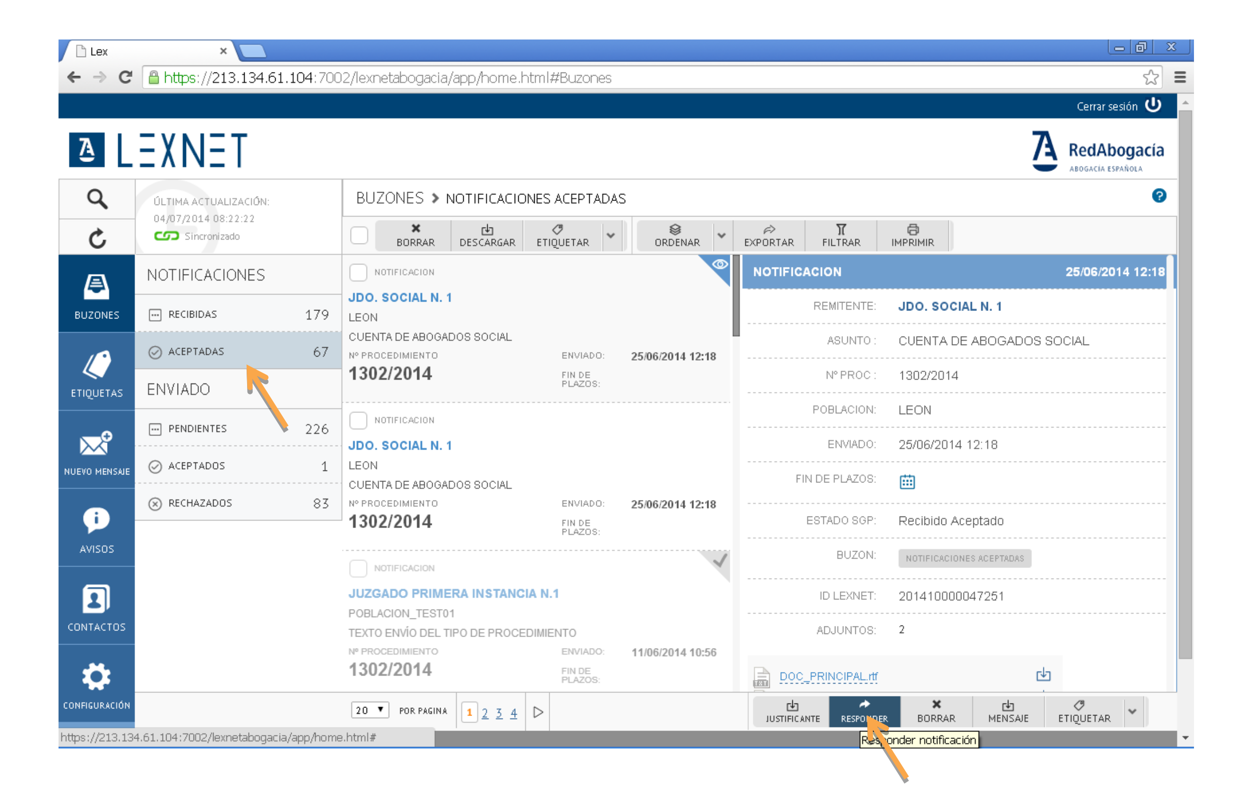
Pulsando sobre cualquiera de las cabeceras que se muestran, se accederá al detalle de los escritos enviados. La presentación es en forma de acordeón y se muestra el detalle de dicho envío al pulsar sobre su cabecera cerrando el detalle del resto de envíos no seleccionados.





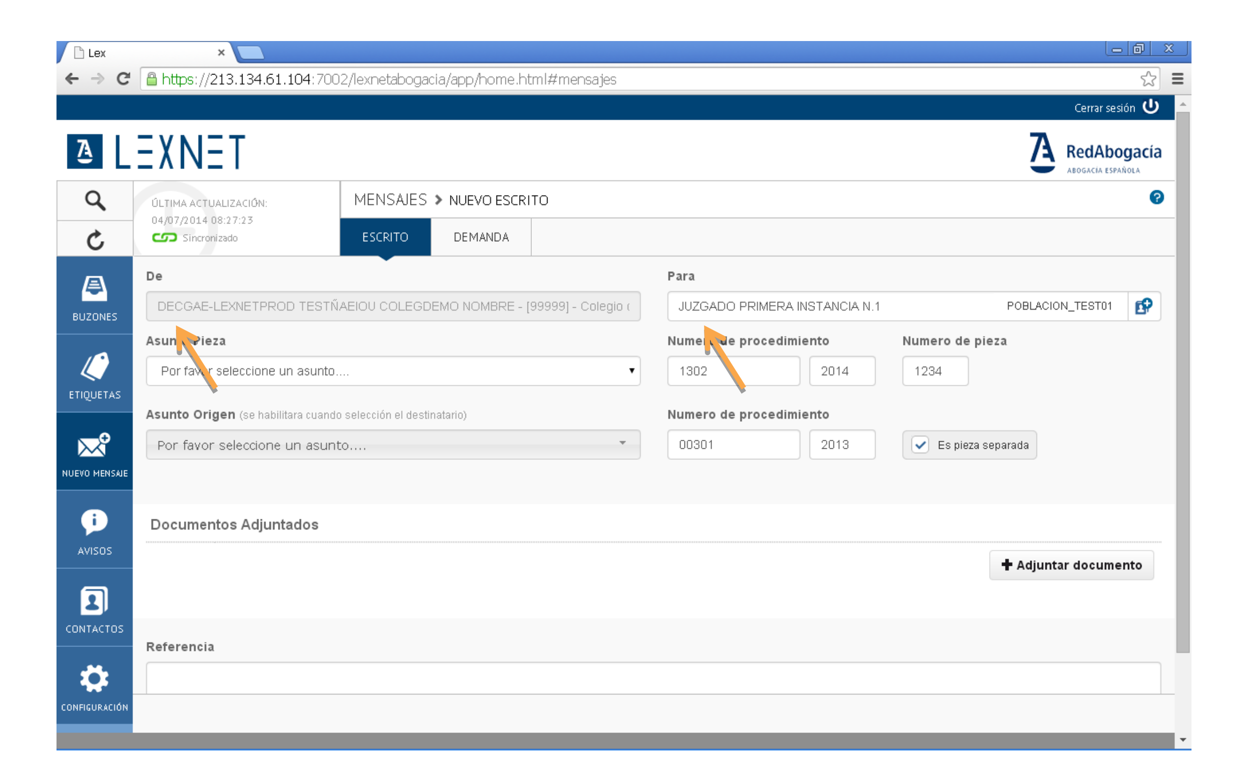
6.3 Envío de Respuestas a Notificaciones Aceptadas

Desde una notificación aceptada se puede generar un escrito de respuesta, para ello en el menú de “Buzones” y notificaciones “Aceptadas” pulsando sobre la notificación que se quiere responder se visualiza el detalle de dicha notificación. Entre las opciones disponibles para dicha notificación que se presentan en la parte inferior derecha de la página, se muestra la opción de “Responder” desde donde se puede responder a la notificación aceptada.

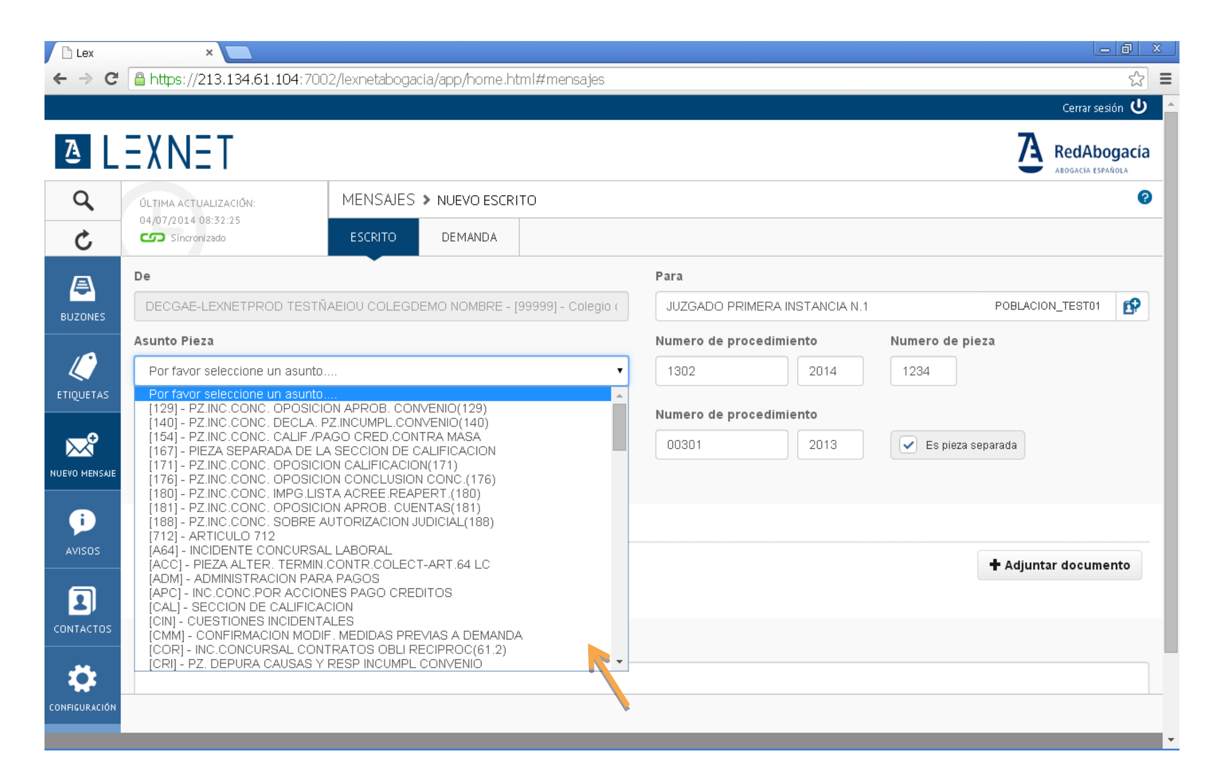


Al pulsar en la opción “Responder” pasamos a la sección de Nuevo Mensaje presentando un nuevo escrito para envío con varios datos pre-rellenos correspondientes a la notificación aceptada original. Los campos a rellenar son los siguientes:

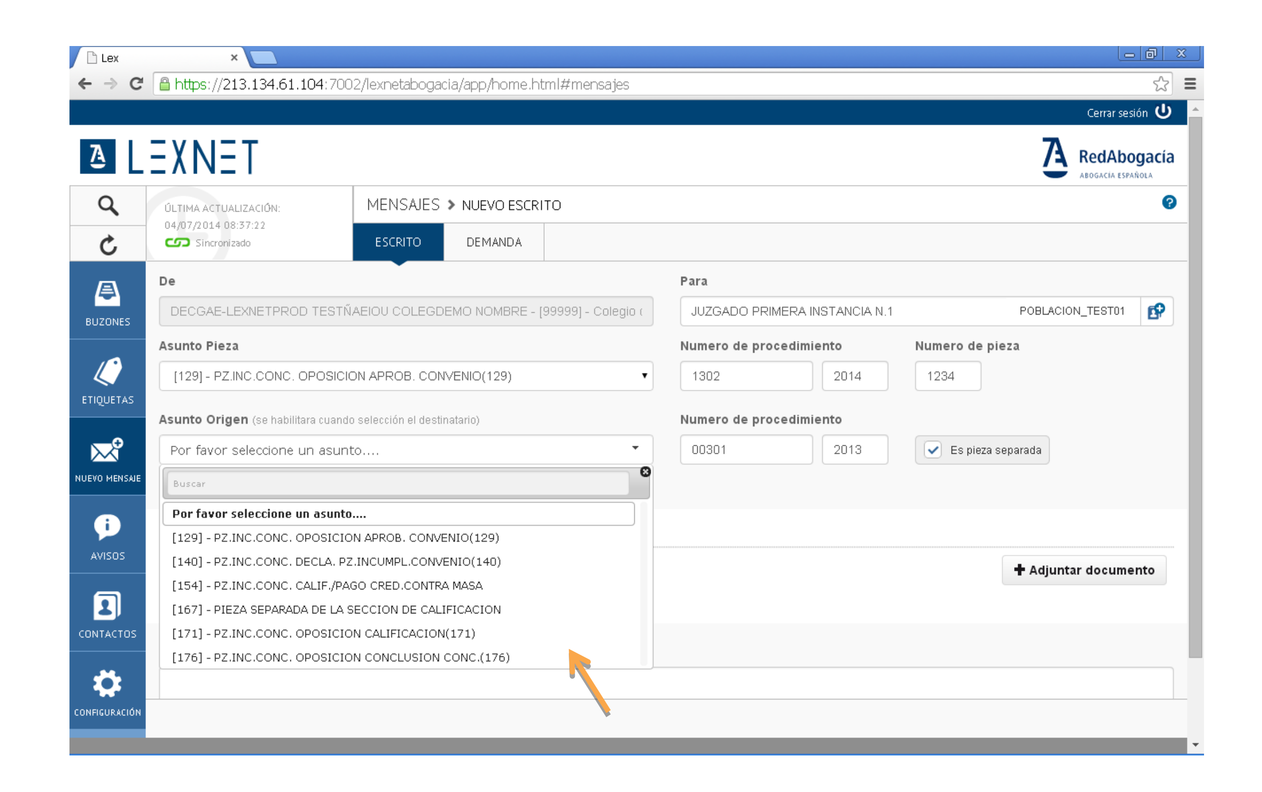
- **De**: (campo obligatorio). Se presenta precargado con los datos del usuario conectado y no se puede modificar.
- **Para**: (campo obligatorio). Se presenta precargado con el remitente de la notificación a la que se está respondiendo.



- **Asunto Pieza**: (campo obligatorio si es pieza). Si es pieza separada se presentan precargados todos los asuntos de pieza posibles para el escrito.

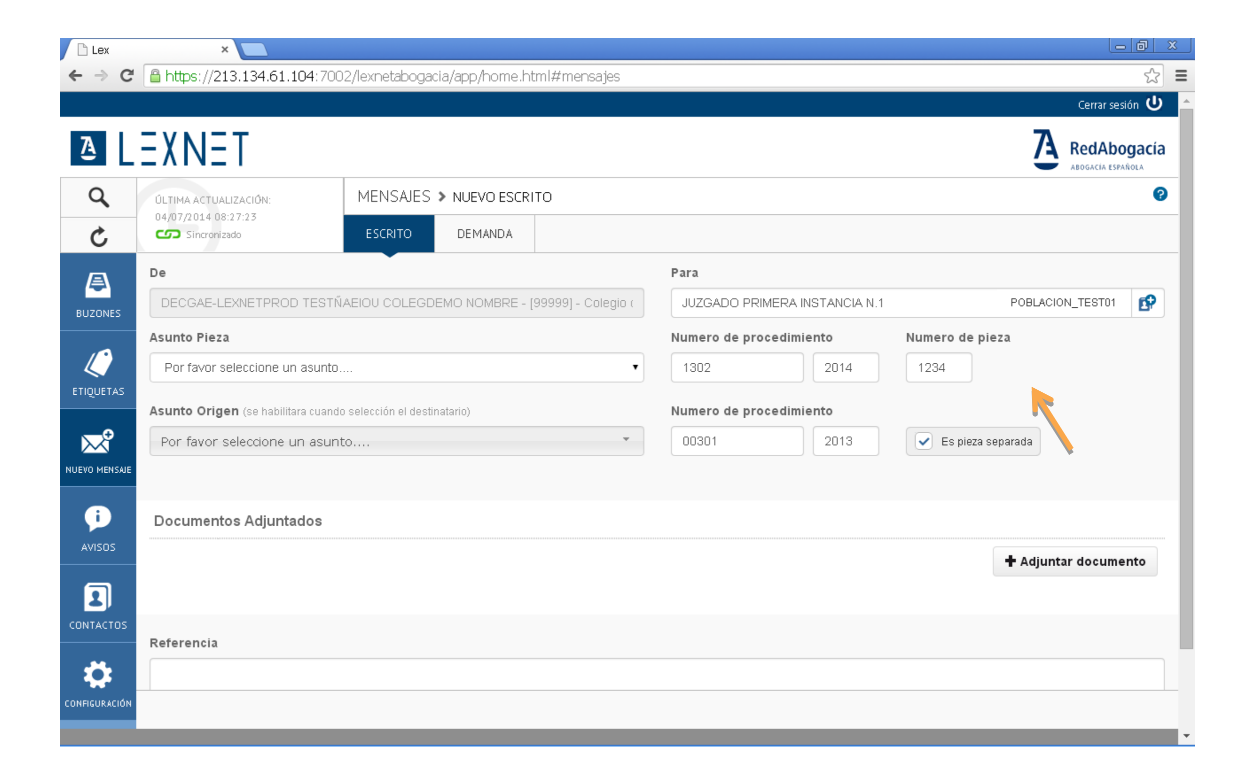


- **Asunto Origen**: (campo obligatorio). Se precarga con los datos del asunto original, aunque si se modifica el destinatario habrá que seleccionarlo de la lista porque cada destinatario tiene diferentes asuntos. Si el asunto origen de la notificación aceptada que se está respondiendo está disponible, se presenta precargado.



Lex
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes
Cerrar sesión
LEXNET
RedAbogacía
MENSAJES > NUEVO ESCRITO
ESCRITO
DEMANDA
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
De
Para
JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1
POBLACION_TEST01
Asunto Pieza
[129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)
Numero de procedimiento
1302
2014
Numero de pieza
1234
Asunto Origen (se habilitara cuando selección el destinatario)
Por favor seleccione un asunto....
00301
2013
Es pieza separada
Buscar
Por favor seleccione un asunto....
[129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)
[140] - PZ.INC.CONC. DECLA. PZ.INCUMPL.CONVENIO(140)
[154] - PZ.INC.CONC. CALIF./PAGO CRED.CONTRA MASA
[167] - PIEZA SEPARADA DE LA SECCION DE CALIFICACION
[171] - PZ.INC.CONC. OPOSICION CALIFICACION(171)
[176] - PZ.INC.CONC. OPOSICION CONCLUSION CONC.(176)
Adjuntar documento

- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Se presenta precargado de los datos de la notificación a la que se está respondiendo. Es el número del procedimiento del escrito que se va a responder, incluye número y año. Si en la notificación original estaba marcada como pieza separada en la respuesta también aparecerá marcada con sus datos.



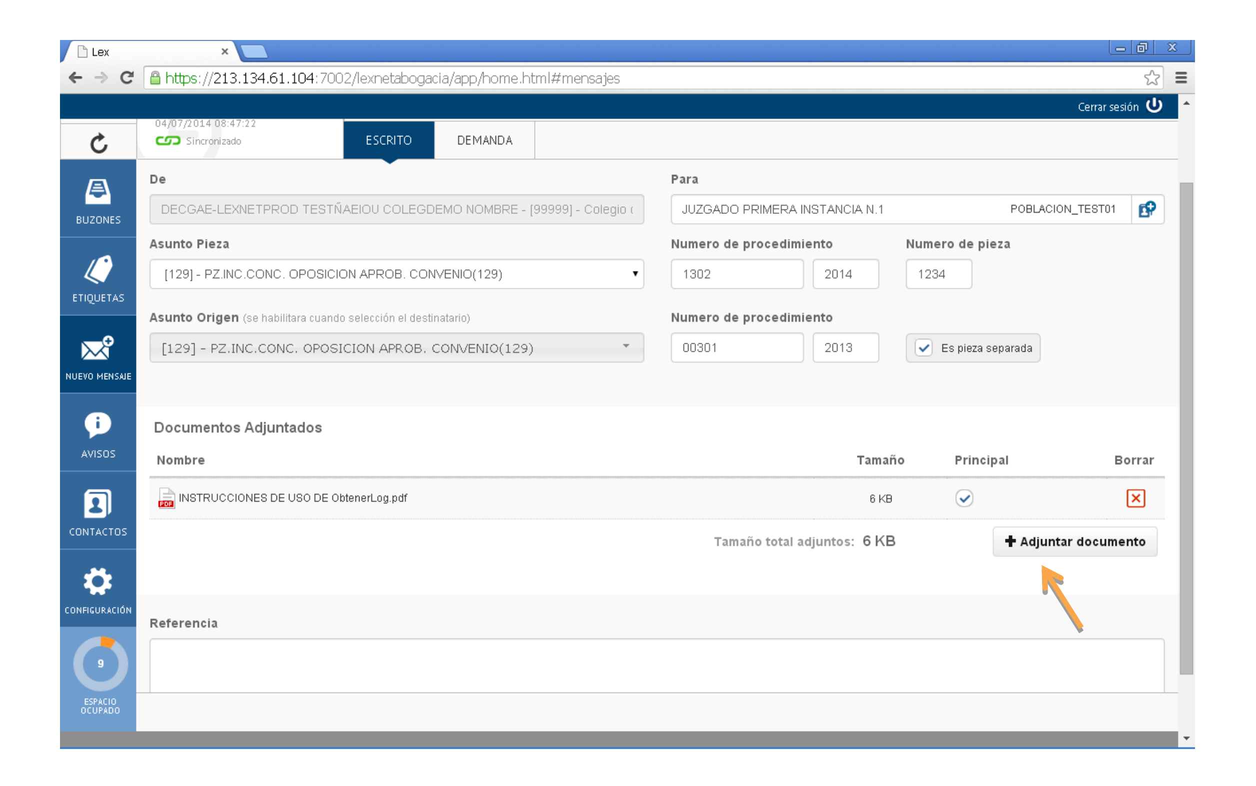
- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Este botón sirve para añadir al mensaje los documentos que queramos adjuntar y que vamos a incorporar desde la unidad de disco (Se pueden adjuntar más de un archivo).

  Al darle al botón aparecerá una ventana para elegir el archivo que queremos adjuntar. (Los formatos de archivo que acepta el sistema pueden variar, pero pueden ser RTF, PDF, TXT, imagen (JPG, TIFF, GIF), …). En caso de que el sistema no acepte un formato de archivo determinado, se indicará este hecho.

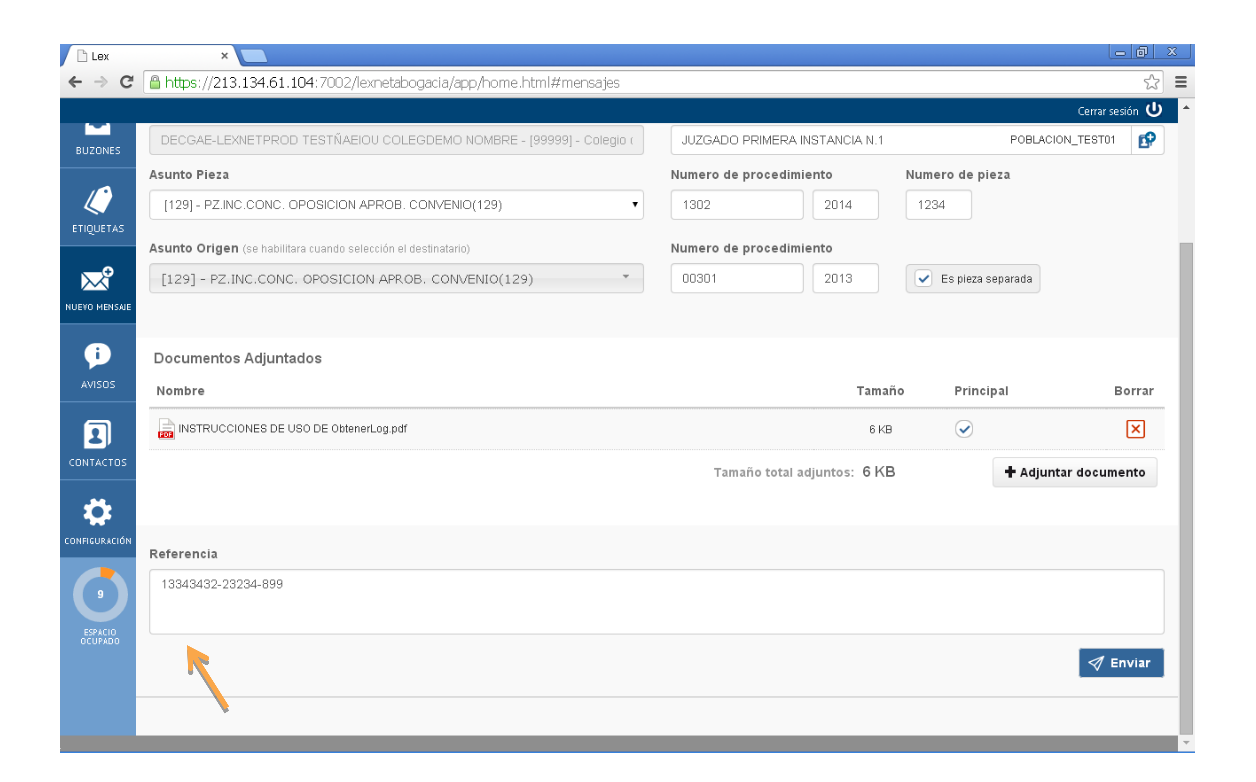
  Pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para archivos individuales o para el principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

  Una vez añadido un archivo, podemos escoger que sea archivo principal del mensaje marcando el campo principal (si el formato de archivo no se puede seleccionar como

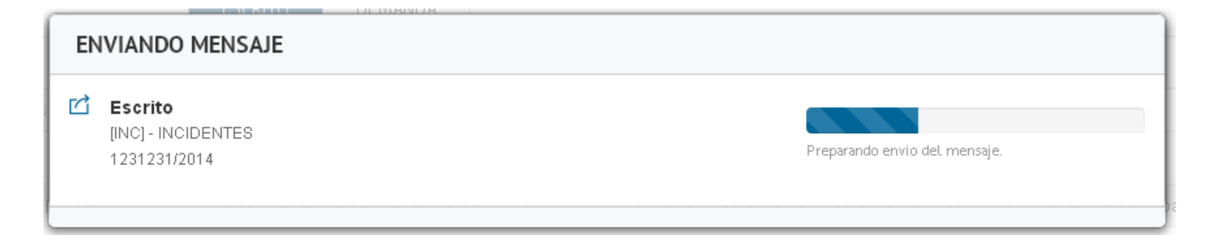
principal, este campo aparecerá deshabilitado para ese archivo). Al menos tiene que haber un archivo marcado como principal del mensaje.



- **Referencia:** (campo opcional). Este apartado sirve para escribir cualquier información que se quiera añadir al mensaje.



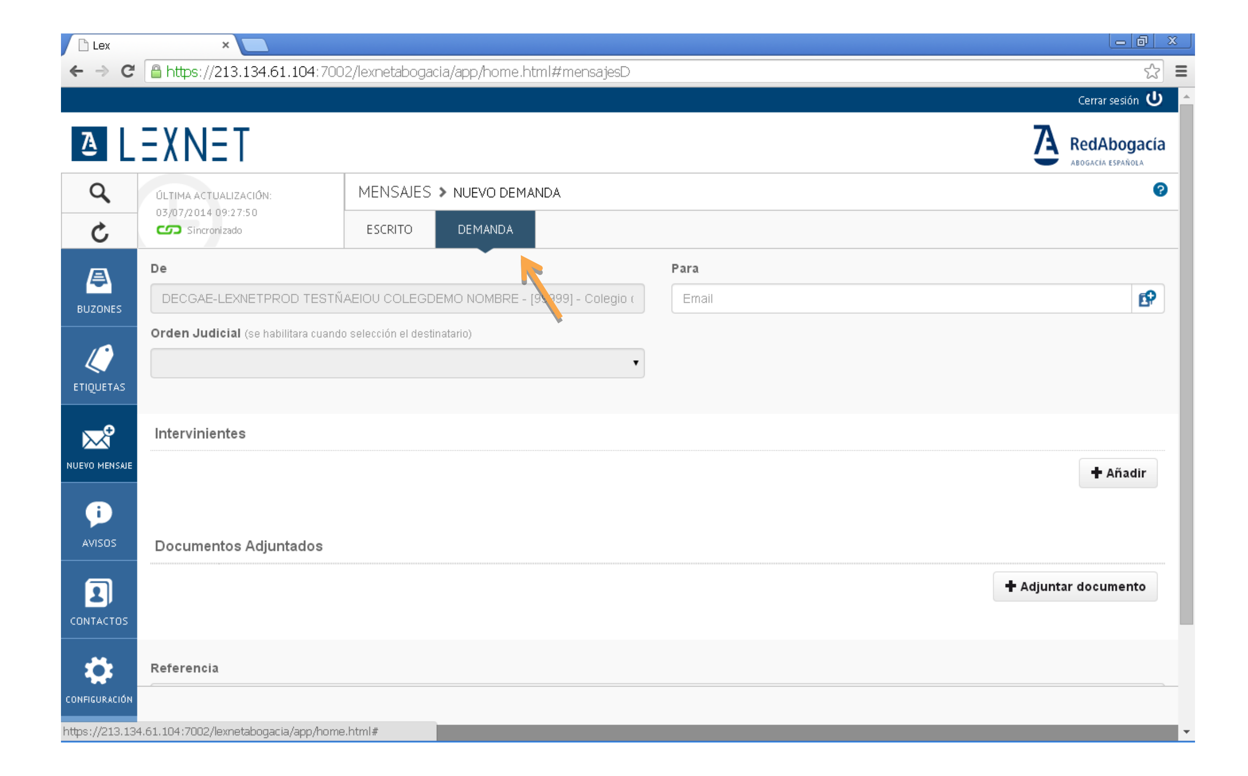
- **Enviar**: Envía el mensaje. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se mostrará el progreso del envío y se indicará al usuario el resultado del mismo.



Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será de Pendiente en SGP y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación.

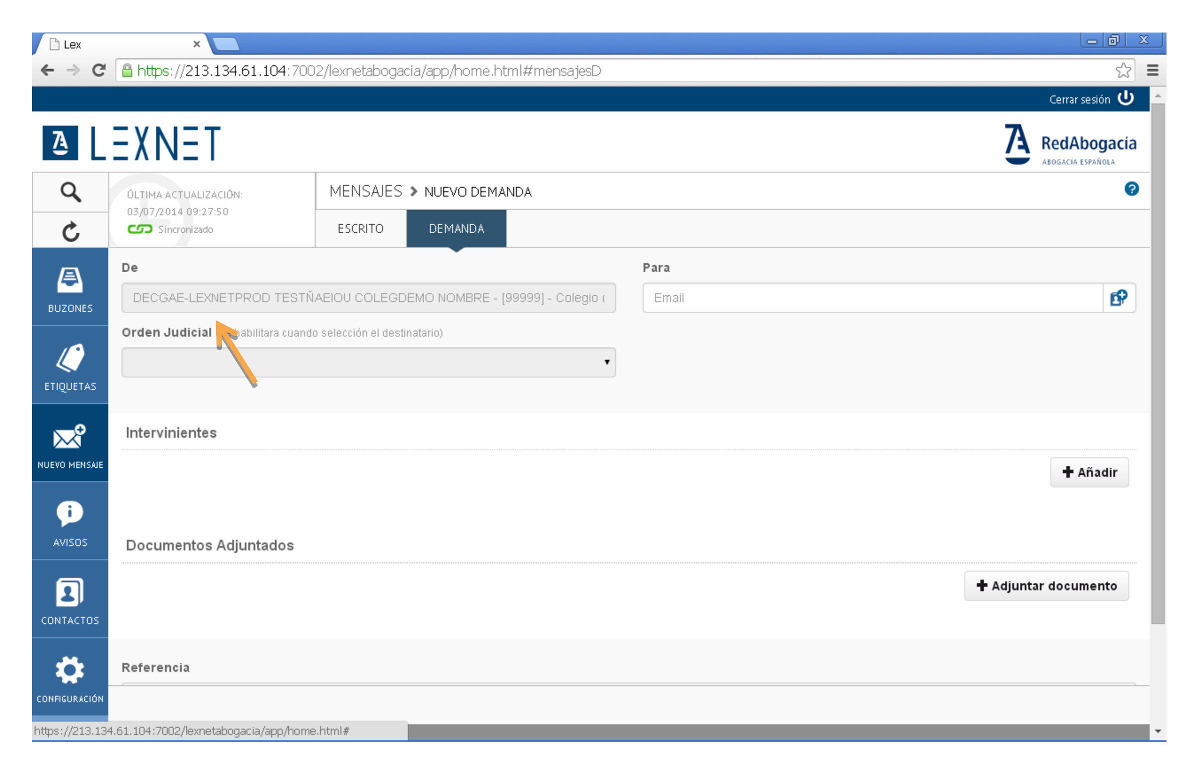
6.4 Envío de Demanda

Para enviar una demanda pinchamos en el menú principal sobre "Nuevo Mensaje" y debemos seleccionar la opción de "Demanda" tal como se indica.

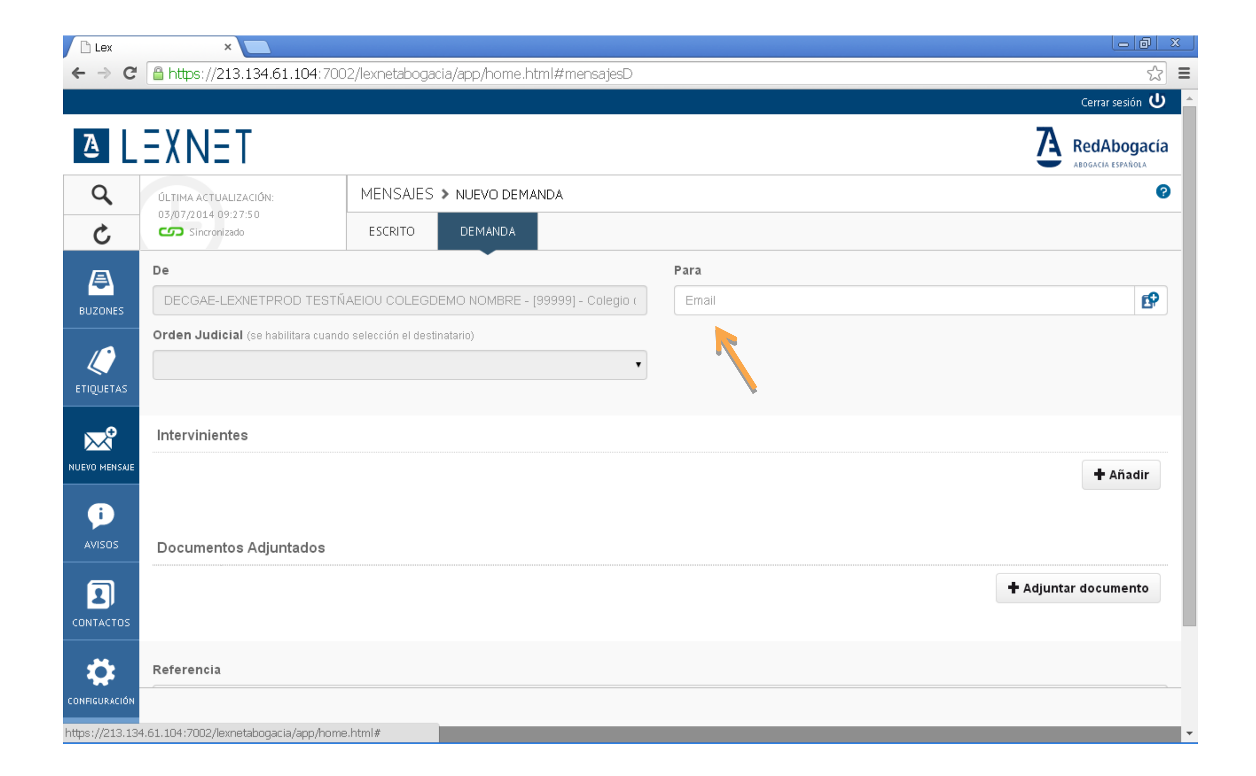


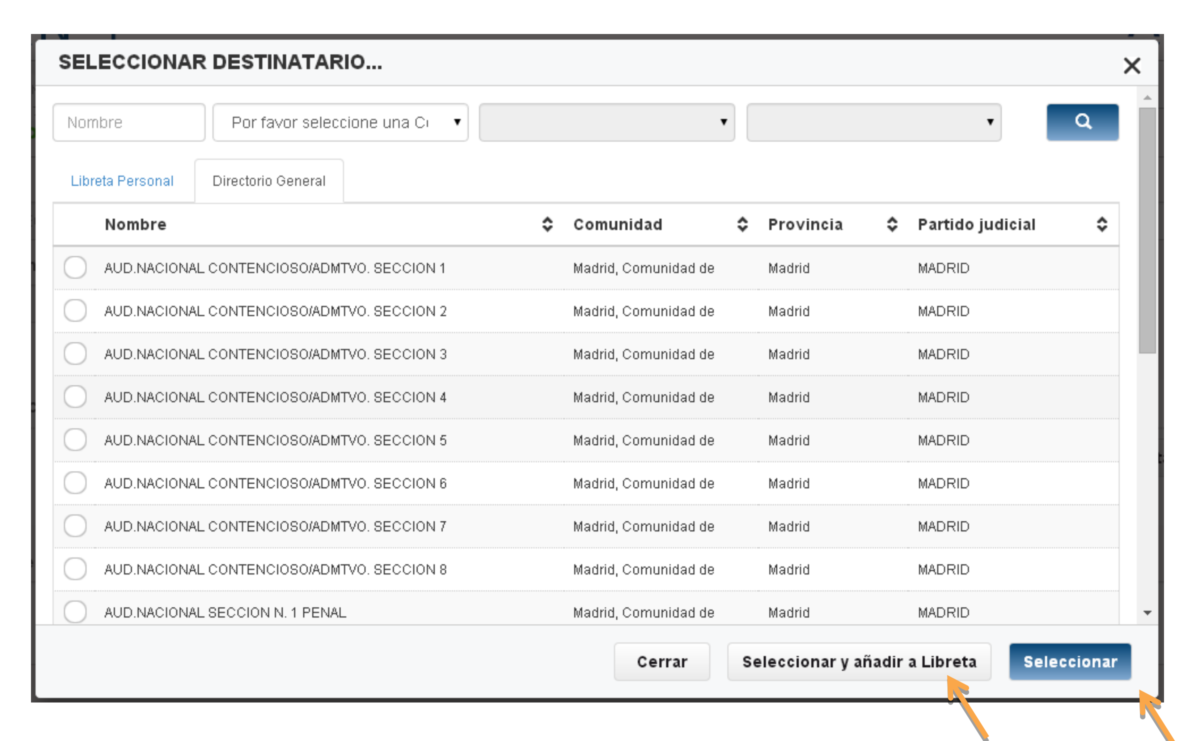
Los datos que se presentan para rellenar para el envío de la demanda son los siguientes:

- **De**: (campo obligatorio). Aparecen nuestros datos como remitente, precargados automáticamente por el sistema y no se pueden cambiar.



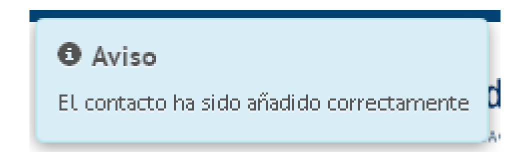
- **Para**: (campo obligatorio). Al pinchar sobre el destinatario nos aparece una ventana emergente donde podemos buscar en nuestra libreta de direcciones personal o de la libreta general de destinatarios. Para ver más detalles ver el apartado de Contactos de este manual.

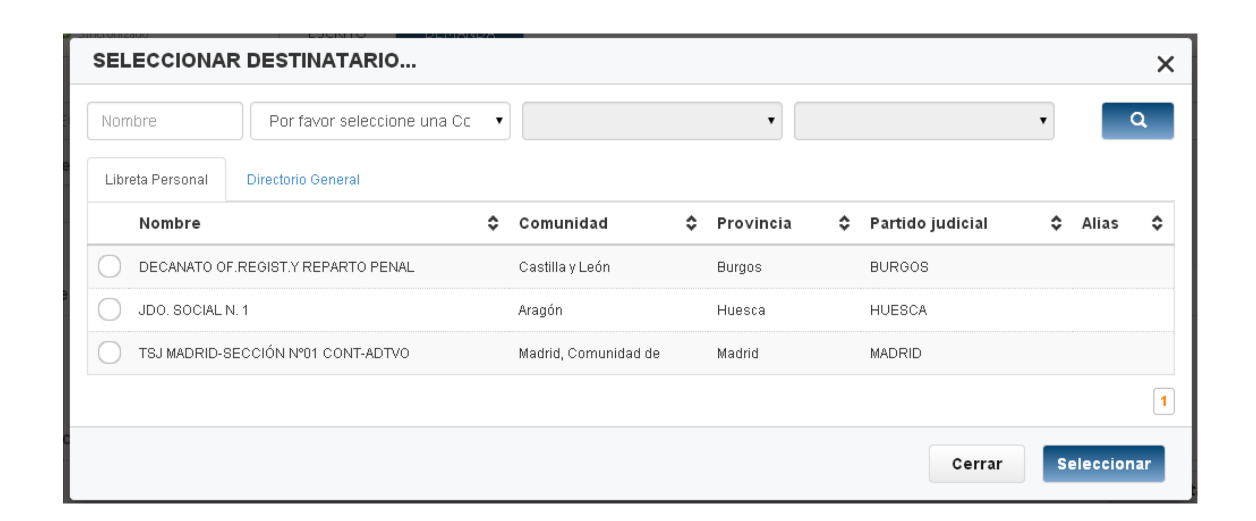




El Directorio General muestra todos los posibles destinatarios cargados en Lexnet y en el personal aquellos que hayamos indicado como personales. Una vez seleccionado un destinatario existen dos opciones para incorporarlo:

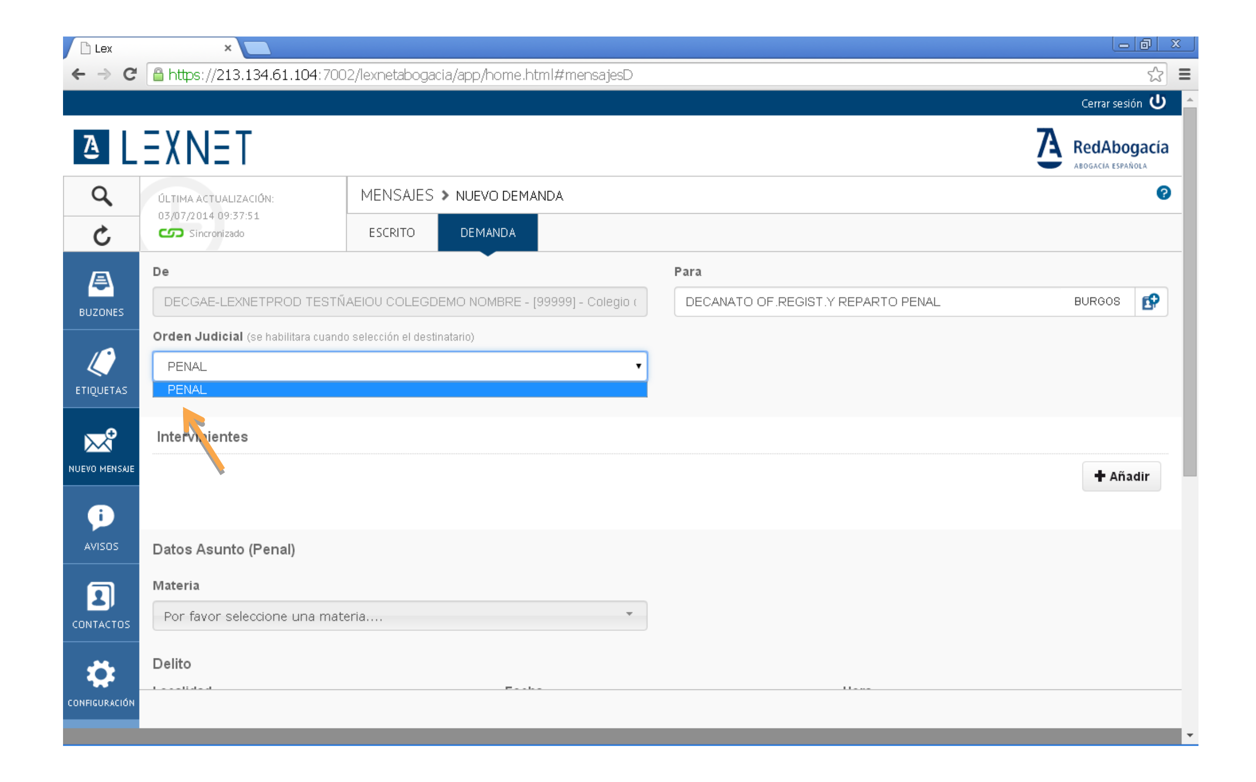
- La opción "Seleccionar" añade dicho destinatario al escrito.
- La opción "Seleccionar y añadir a Libreta" añade dicho destinatario al escrito y además lo incluye en la Libreta Personal de contactos.





SELECCIONAR DESTINATARIO...
Nombre
Por favor seleccione una Cc
Libreta Personal
Directorio General
Nombre
Comunidad
Provincia
Partido judicial
Alias
DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL
Castilla y León
Burgos
BURGOS
JDO. SOCIAL N. 1
Aragón
Huesca
HUESCA
TSJ MADRID-SECCIÓN Nº01 CONT-ADTVO
Madrid, Comunidad de
Madrid
MADRID
1
Cerrar
Seleccionar

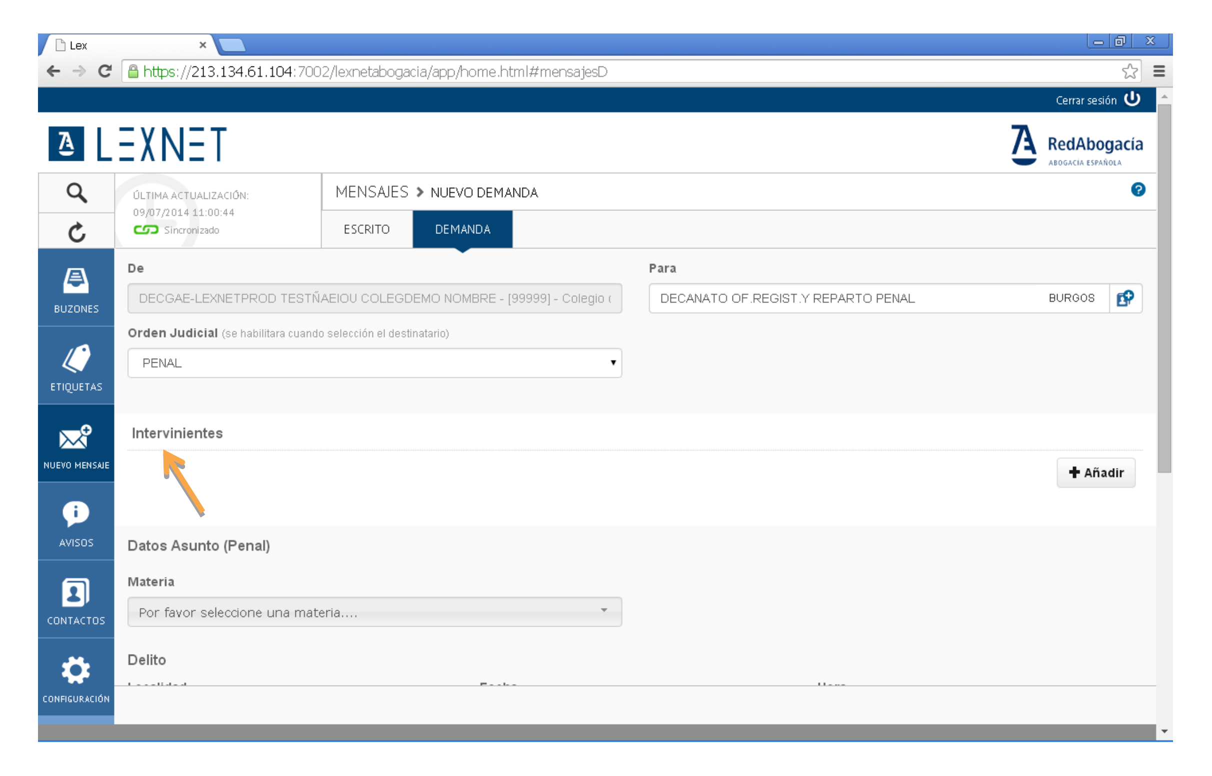
- **Orden judicial:** (campo obligatorio). Tenemos que elegir entre las diferentes órdenes disponibles para el destinatario que hayamos seleccionado. Dependiendo del destinatario se presentan las órdenes que este está capacitado para recibir.



Dependiendo del tipo de orden judicial el campo de Datos Asunto va a variar.

- **Intervinientes** (campo obligatorio): pinchamos sobre "Añadir", se abre una ventana emergente para insertar intervinientes que pueden ser persona física o jurídica. Se puede introducir un interviniente o varios

  Se deben indicar los datos del interviniente: cómo interviene, el tipo de documento por el que se le identifica, el número de documento, nombre y apellidos en el caso de física y razón social en jurídica.

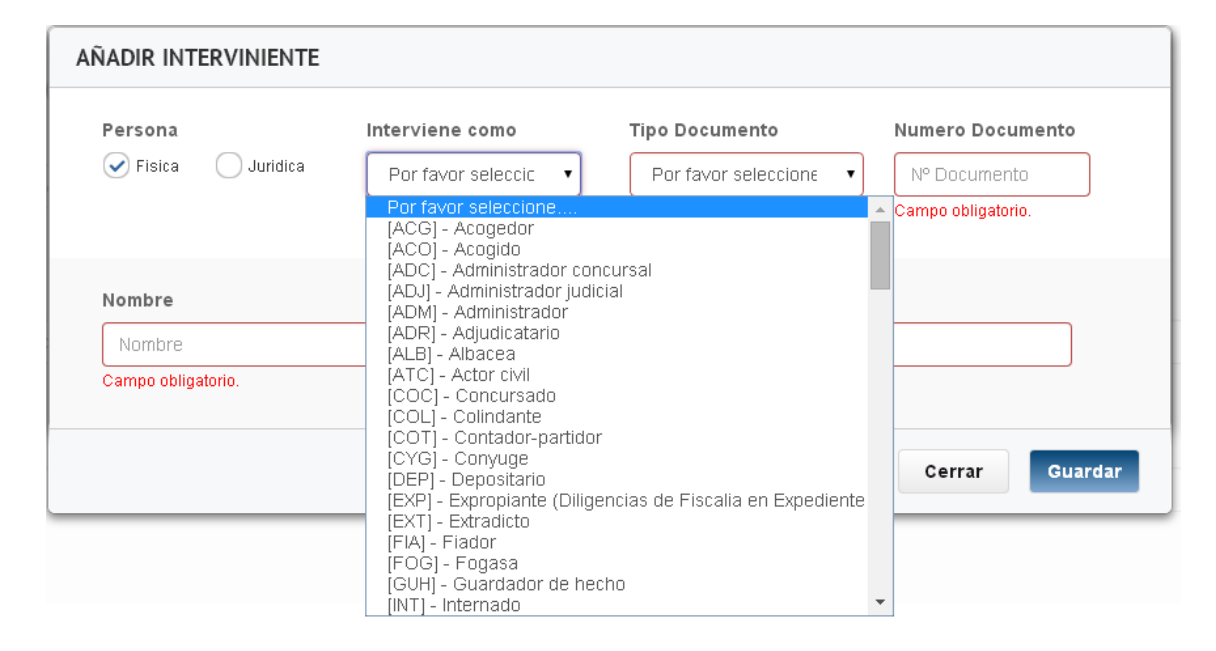


Los datos a rellenar son los siguientes:

- Para una persona física se precisan los siguientes campos:



  - **Interviene como**: (campo obligatorio). Contiene un listado de las posibles opciones de intervenir en la demanda.

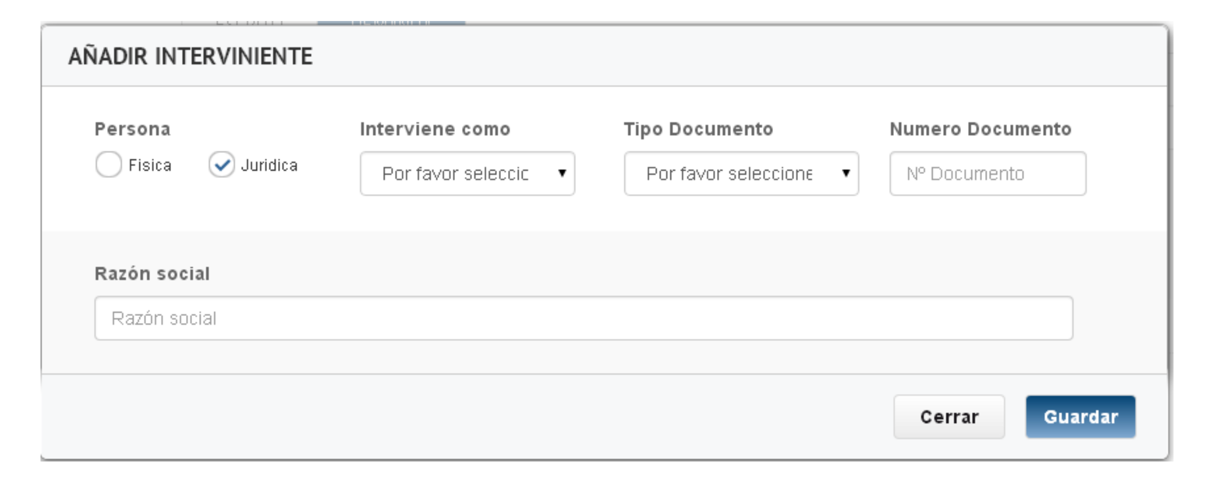


  - **Tipo de documento**: (campo obligatorio). Contiene un listado de los posibles tipos de documentos que presenta el interviniente en la demanda.

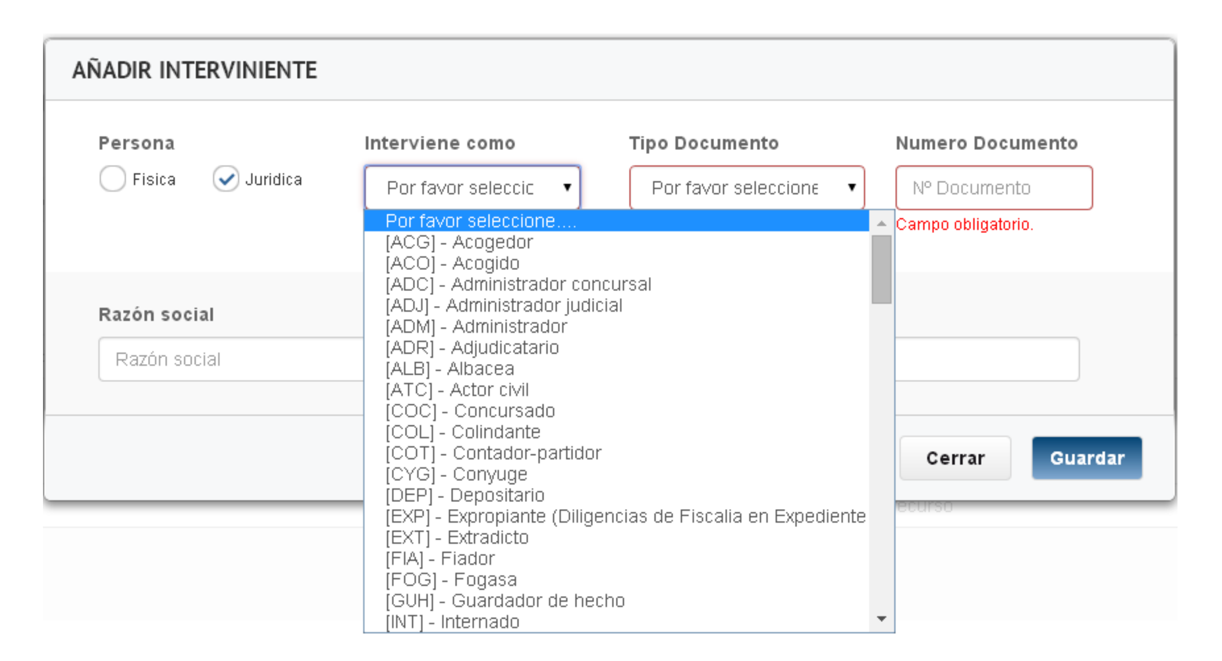


- **Número de documento**: (campo obligatorio). El número de dicho documento.
- **Nombre**: (campo obligatorio). Nombre del interviniente.
- **Apellidos**: (campo obligatorio). Apellidos del interviniente.

- Para una persona jurídica se precisan los siguientes campos:



- **Interviene como**: (campo obligatorio). Contiene un listado de las posibles opciones de intervenir en la demanda.



- **Tipo de documento**: (campo obligatorio). Contiene un listado de los posibles tipos de documentos que presenta la persona jurídica en la demanda.

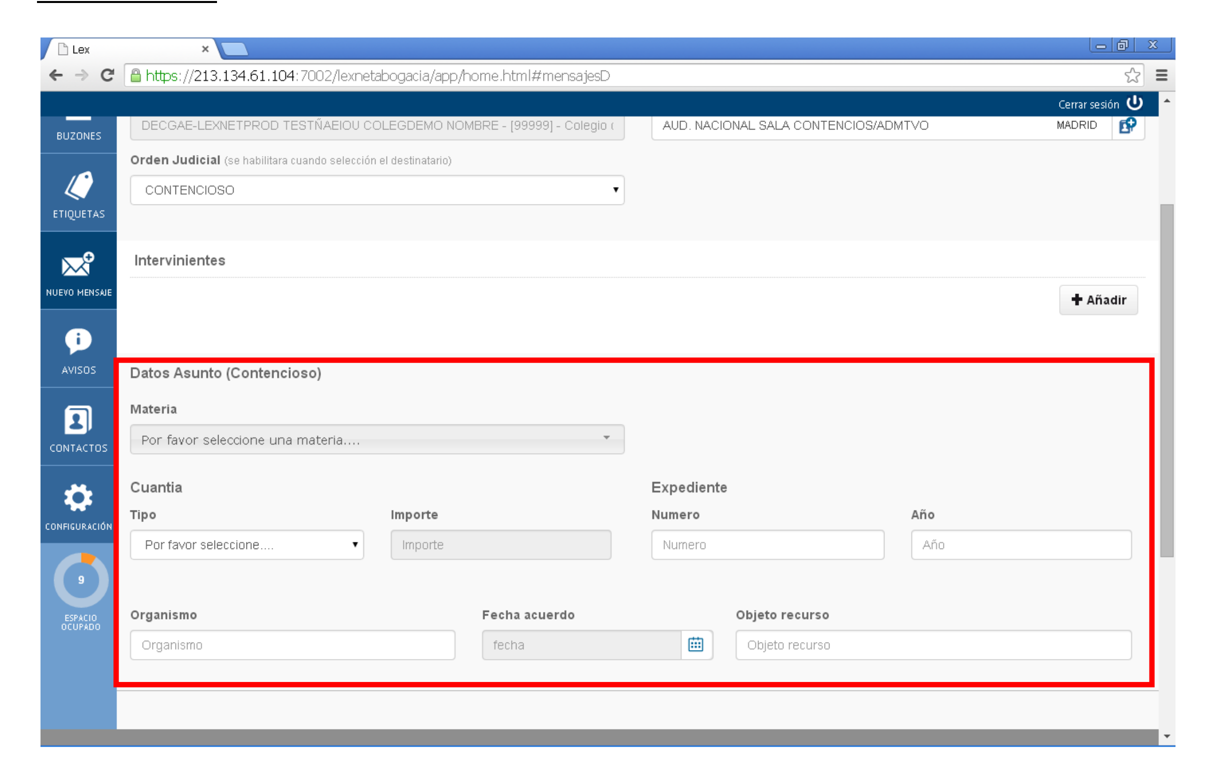


- **Número de documento**: (campo obligatorio). El número de dicho documento.
- **Razón social**: (campo obligatorio). Razón social de la persona jurídica como interviniente.

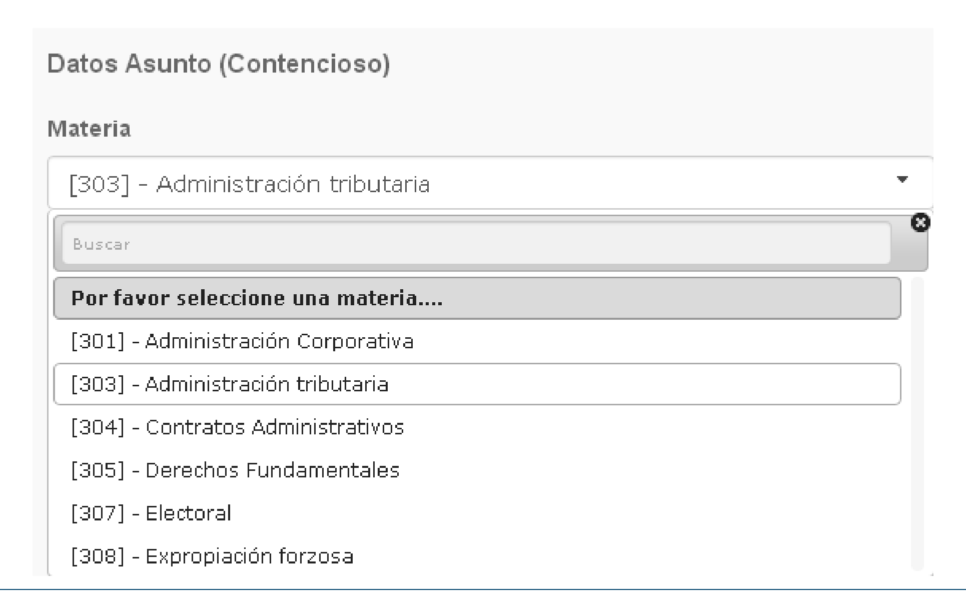
Dependiendo del tipo de orden judicial a enviar se deben rellenar unos campos u otros.

- **Datos asunto**: se rellena una serie de campos dependiendo del tipo de orden judicial:

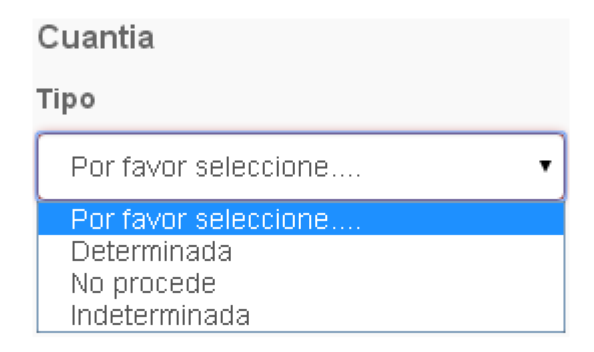
CONTENCIOSO



  - **Materia**: (campo obligatorio). Listado con todas las posibles materias.



- **Cuantía:**
  - **Tipo:** (campo obligatorio). Listado de los posibles tipos de cuantía.



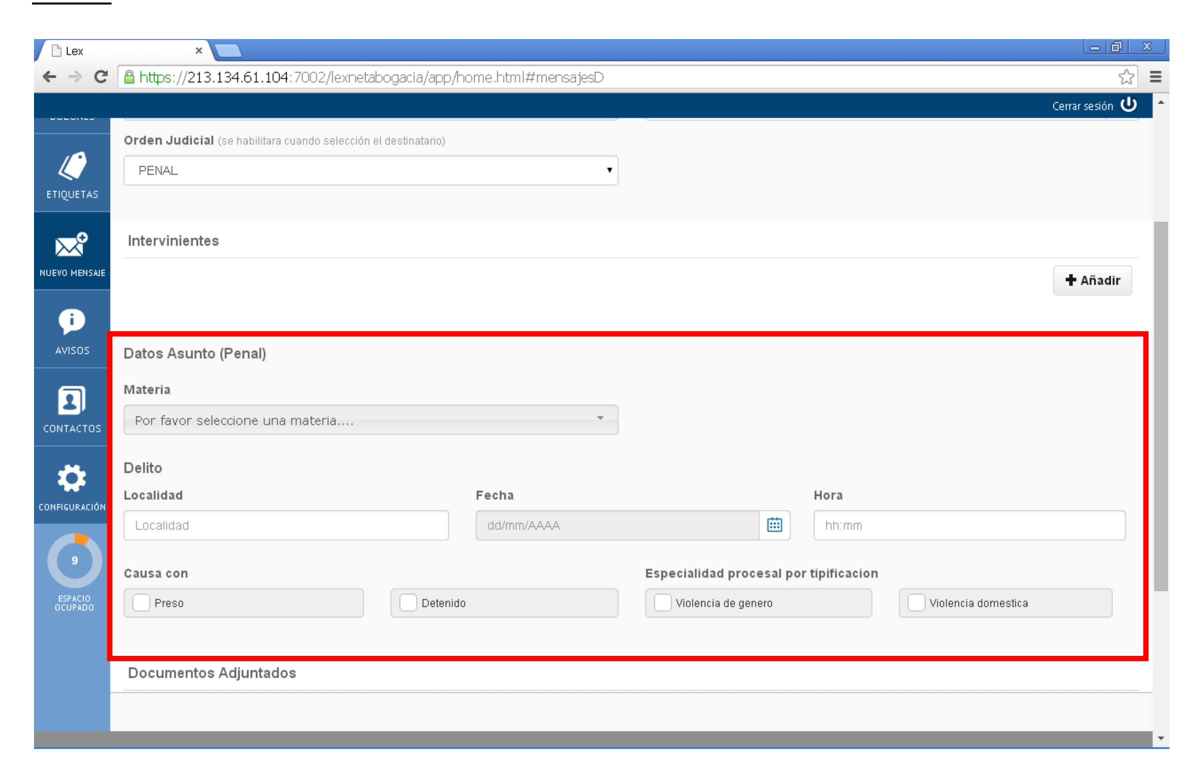
  - **Importe:** (campo obligatorio en caso de que el Tipo de Cuantía será Determinada). Introducir el importe de la cuantía.

- **Expediente:**
  - **Número:** (campo opcional). Campo para introducir el número de expediente.
  - **Año:** (campo opcional). Campo para introducir el año del expediente.

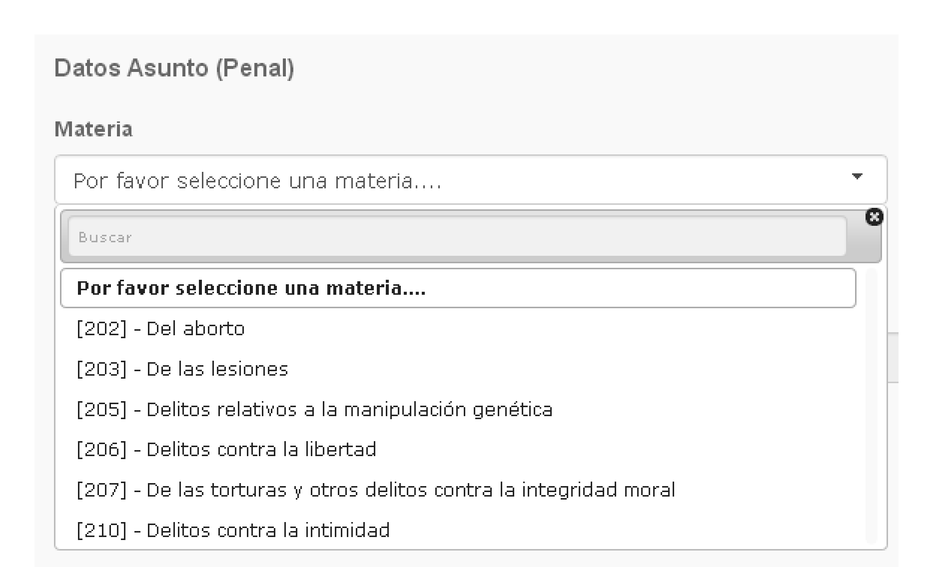
    Estos dos campos serán obligatorios si se indica alguno de ellos.

- **Organismo:** (campo obligatorio). Se debe introducir el organismo.
- **Fecha de acuerdo:** (campo opcional). Campo para introducir la fecha de acuerdo.
- **Objeto recurso**: (campo opcional). Campo para introducir el objeto del recurso.

PENAL



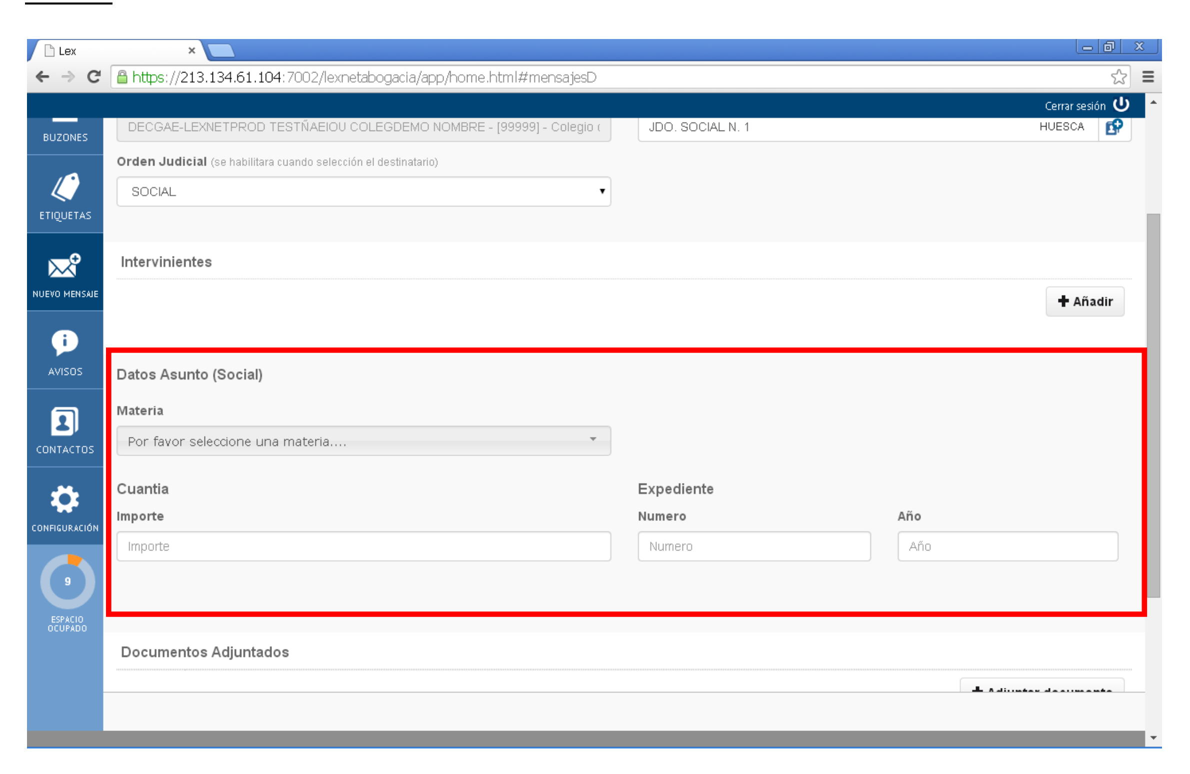
- **Materia**: (campo obligatorio). Listado con todas las posibles materias.



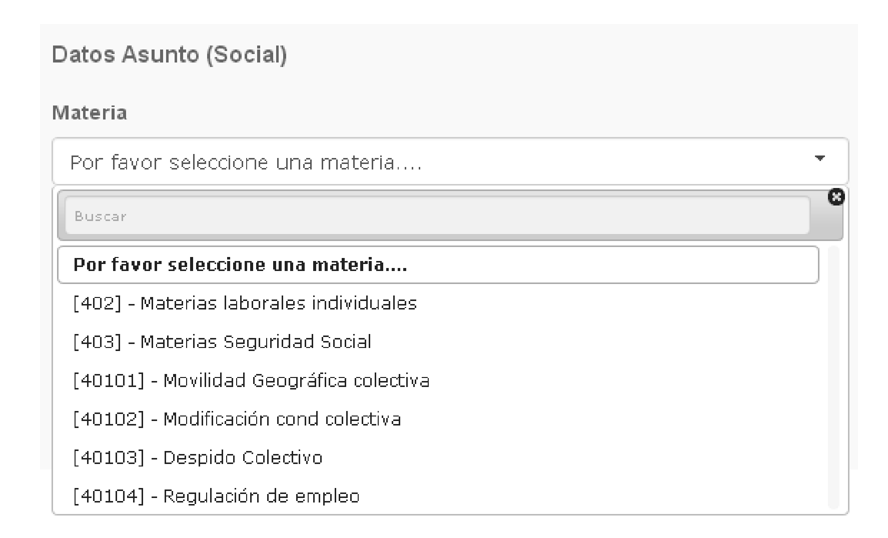
- **Delito:**
  - **Localidad:** (campo obligatorio). Se debe introducir la localidad del delito.
  - **Fecha:** (campo obligatorio). Se debe introducir la fecha del delito.

        - **Hora:** (campo obligatorio). Se debe introducir la hora del delito.
    - **Causa con:**
        - **Preso:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de preso.
        - **Detenido:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de detenido.
    - **Especialidad procesal por tipificación:**
        - **Violencia de género:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de Violencia de género como especialidad procesal por tipificación.
        - **Violencia doméstica:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de Violencia doméstica como especialidad procesal por tipificación.

SOCIAL



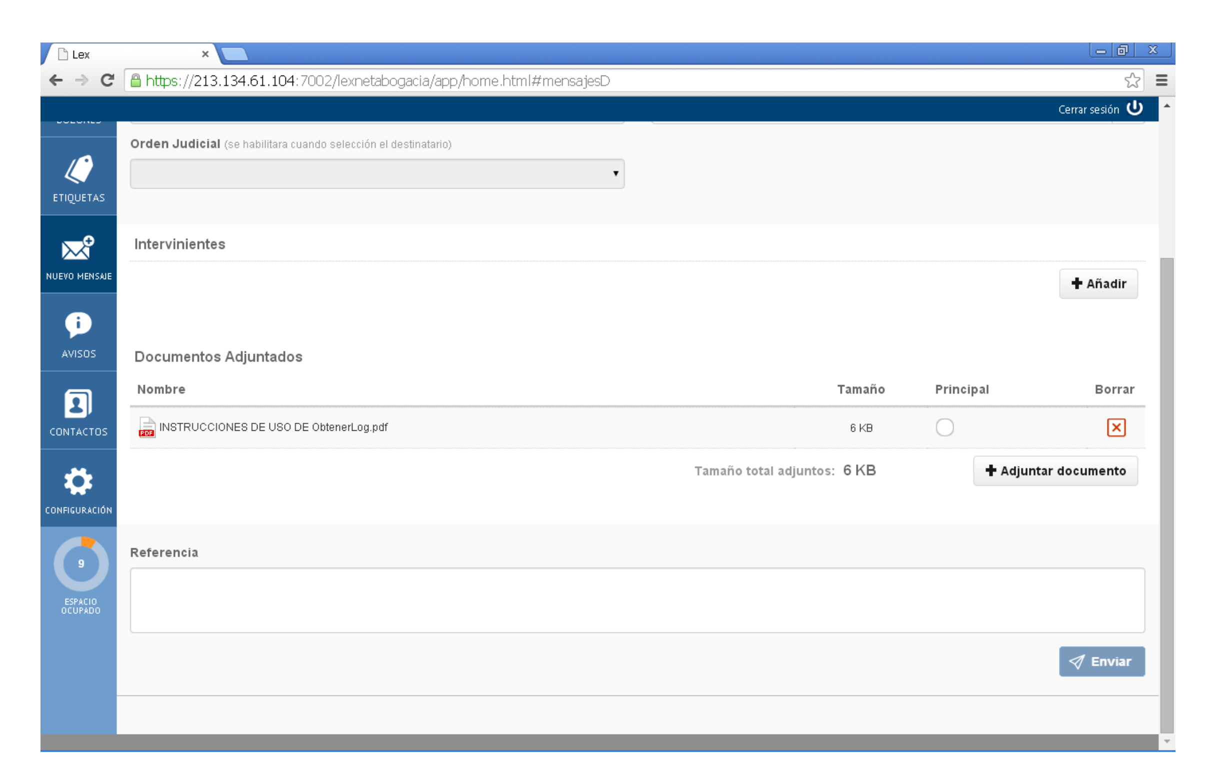
- **Materia**: (campo obligatorio). Listado con todas las posibles materias.



- **Cuantía:**
  - **Importe:** (campo obligatorio). Introducir el importe de la cuantía.
- **Expediente:**
  - **Número:** (campo opcional). Campo para introducir el número de expediente.

- **Año:** (campo opcional). Campo para introducir el año del expediente.

- **Adjuntar documento**: Este botón sirve para añadir al mensaje los documentos que queramos adjuntar y que vamos a incorporar desde la unidad de disco (Se pueden adjuntar más de un archivo).

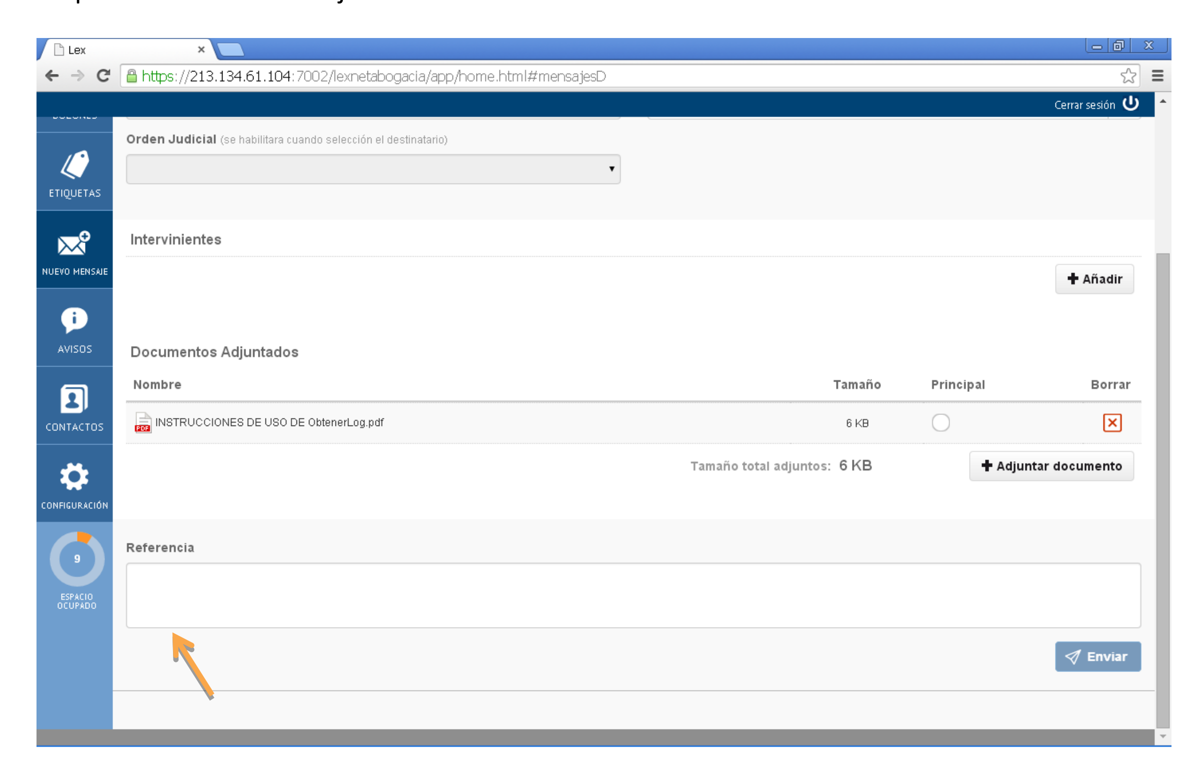


Al darle al botón aparecerá una ventana para elegir el archivo que queremos adjuntar. (Los formatos de archivo que acepta el sistema pueden variar, pero pueden ser RTF, PDF, TXT, imagen (JPG, TIFF, GIF), …). En caso de que el sistema no acepte un formato de archivo determinado, se indicará este hecho.

Pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para archivos individuales o para el principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

Una vez añadido un archivo, podemos escoger que sea archivo principal del mensaje marcando el campo principal (si el formato de archivo no se puede seleccionar como principal, este campo aparecerá deshabilitado para ese archivo). Al menos tiene que haber un archivo marcado como principal del mensaje.

- **Referencia** (Campo opcional): Este apartado sirve para escribir cualquier información que se quiera añadir al mensaje.



- **Enviar**: Envía el mensaje. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se mostrará el progreso del envío y se indicará al usuario el resultado del mismo.



Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será de Pendiente en SGP y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación.

7. Contactos

Menú principal.

Menú contactos.

Listado de contactos.

Información del contacto.

En esta opción de menú podemos ver y organizar los contactos disponibles en Lexnet Abogacía. El menú de contactos se divide en dos opciones, Libreta General, que muestra los todos los contactos existentes en Lexnet y Libreta Personal que contendrá los contactos de la libreta general que hayamos indicado como personales.

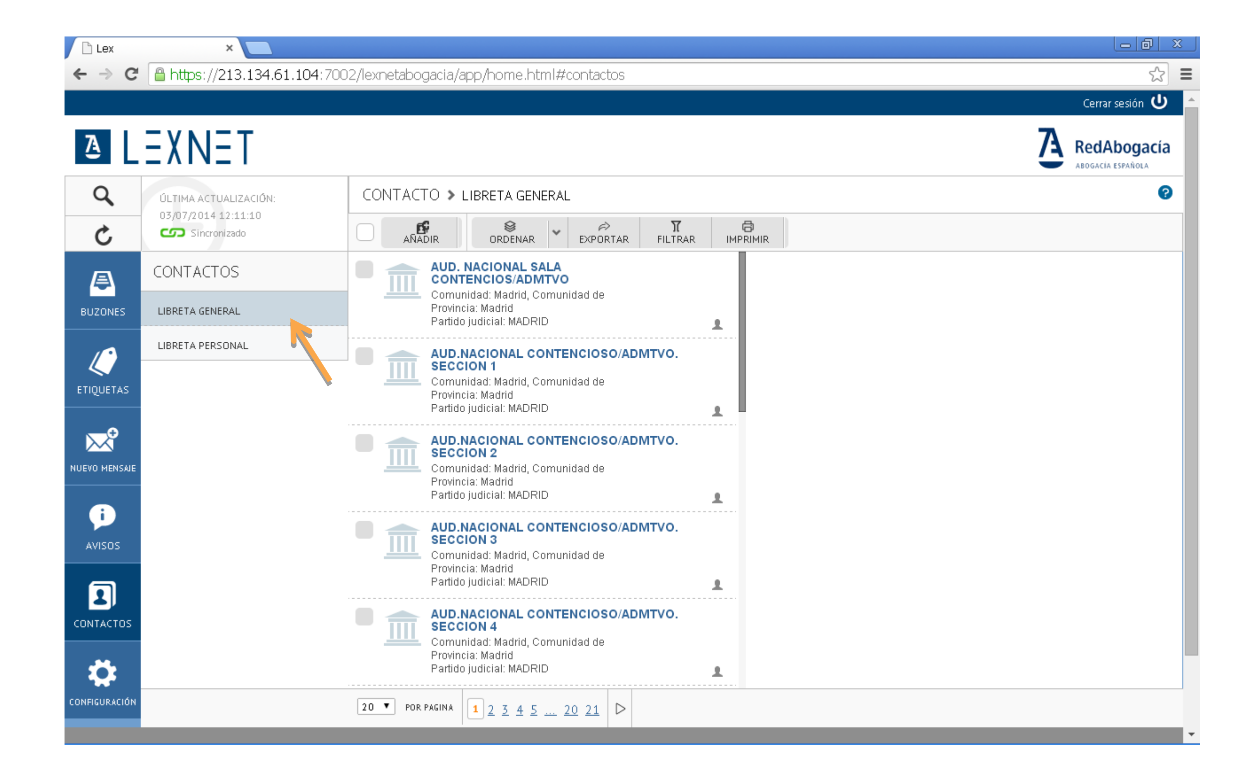


7.1 Libreta General

En ella podemos ver todos los contactos disponibles dentro del sistema Lexnet.

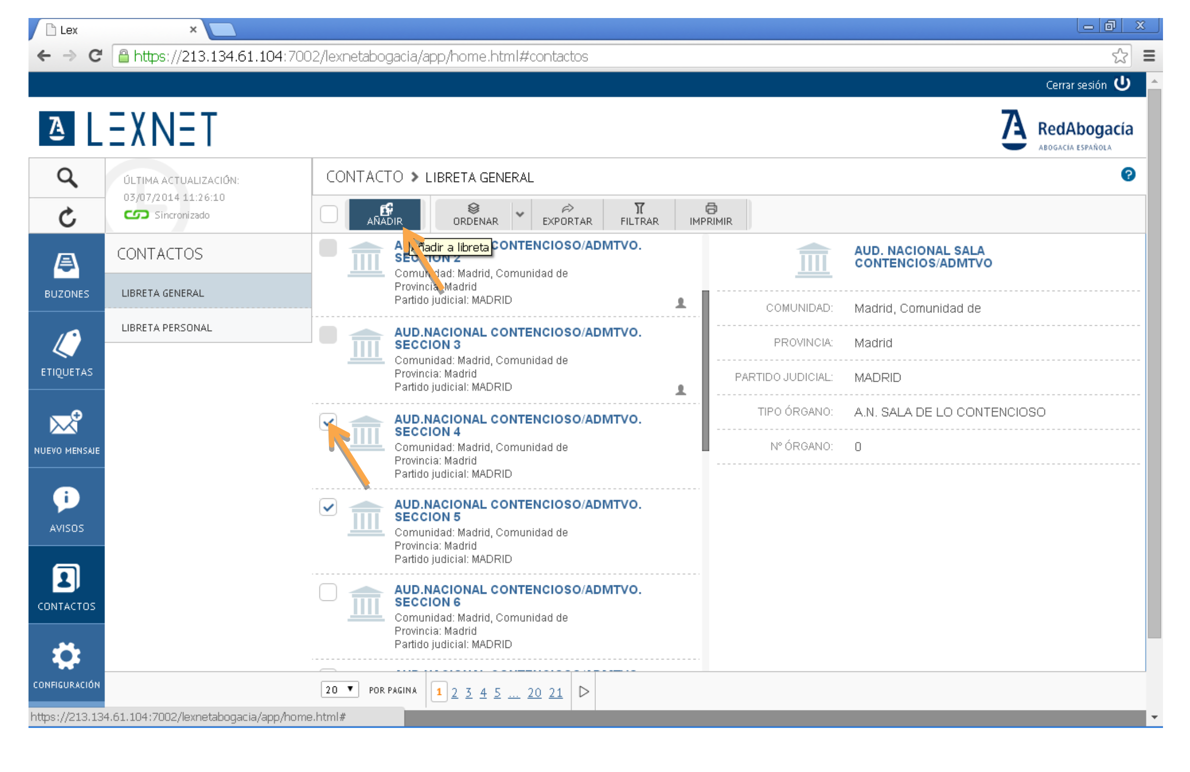
7.1.1 Listado de todos los contactos

Si pinchamos sobre la opción “Libreta General” podemos visualizar todo el listado de los contactos disponibles en Lexnet para la aplicación de Lexnet Abogacía.



- **Añadir:** Mediante esta opción del listado de contactos de la Libreta General se añaden a la Libreta Personal los contactos seleccionados.

  El contacto que ya pertenece a la Libreta Personal no se puede marcar, tiene el check deshabilitado, además estos contactos aparecen con el símbolo del busto indicando que están incluidos en la libreta personal.



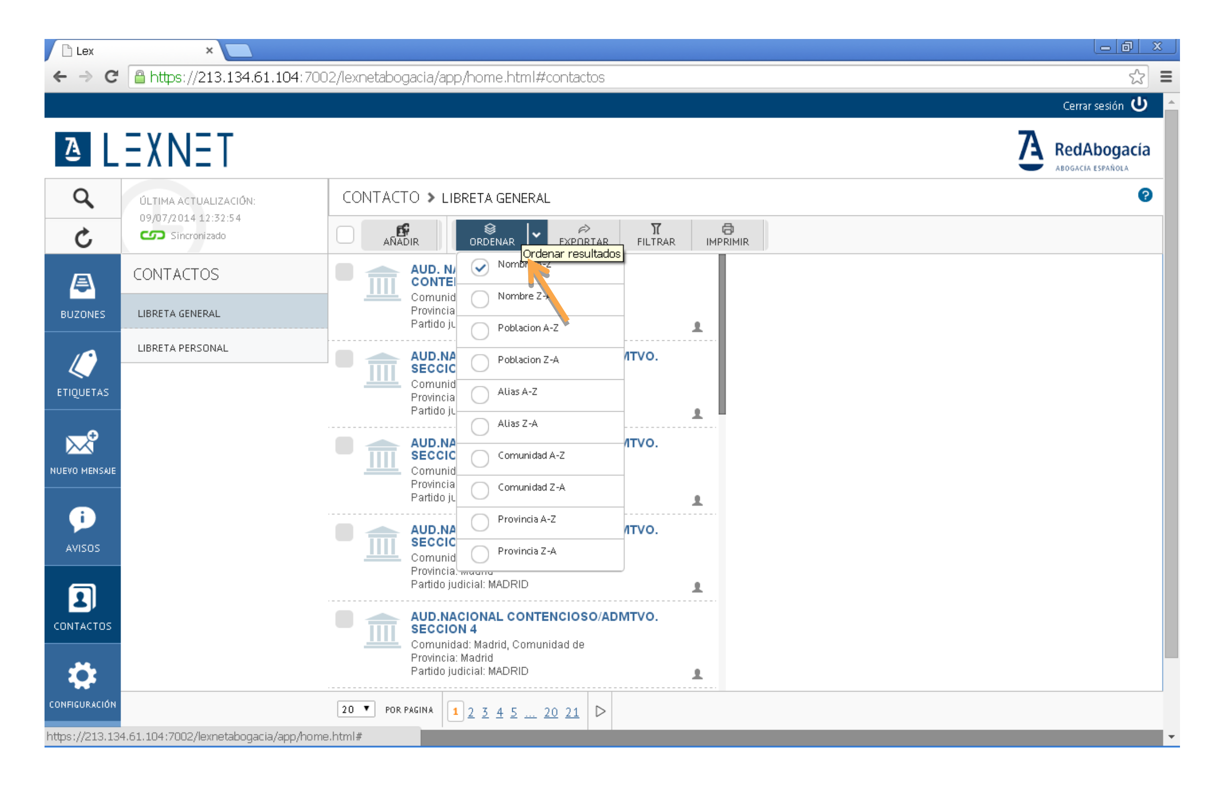
Aviso

El contacto ha sido añadido correctamente

- **Ordenar:** Los contactos se visualizan en el listado, existe la opción de poder ordenar dicho listado por diferentes campos, tanto de forma ascendente como descendente.

  - Nombre A-Z
  - Nombre Z-A
  - Población A-Z
  - Población Z-A
  - Alias A-Z

- Alias Z-A
- Comunidad A-Z
- Comunidad Z-A
- Provincia A-Z
- Provincia Z-A

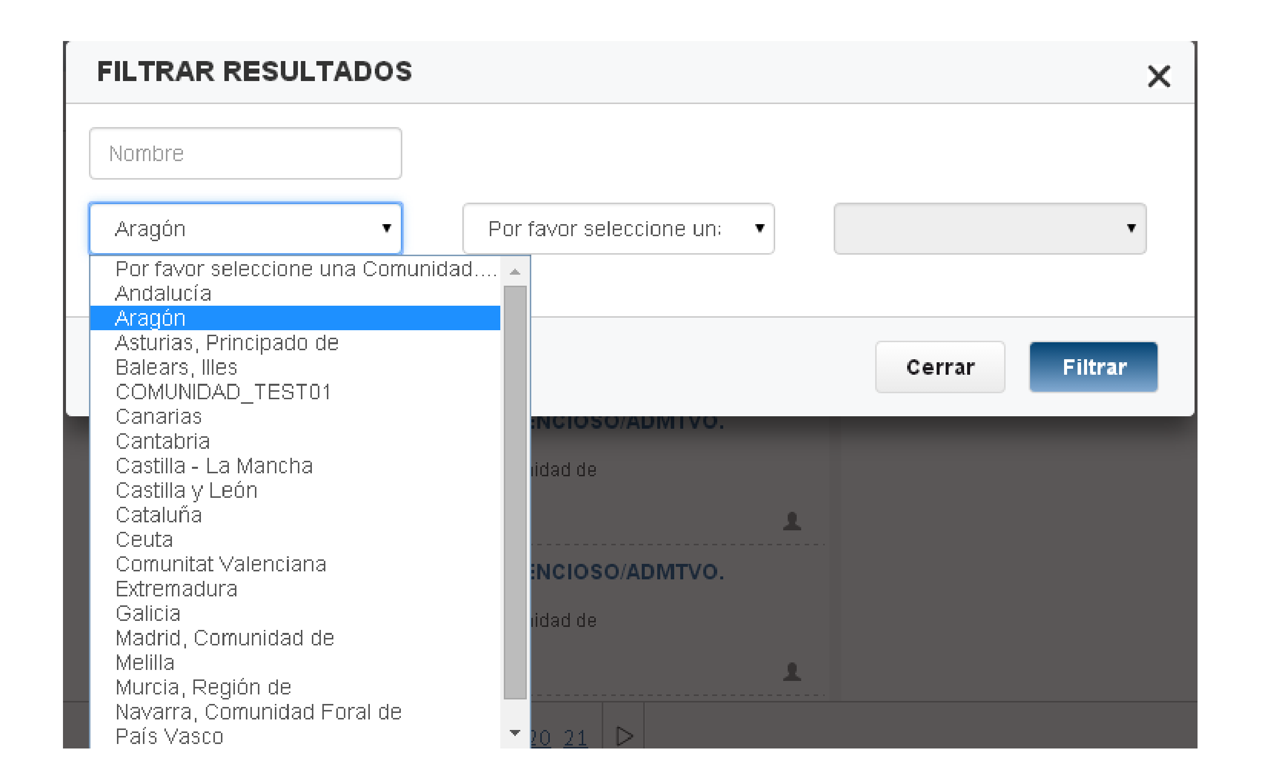


- **Exportar:** La opción "Exportar" proporciona un fichero Excel con todos los contactos existente en la Libreta General.

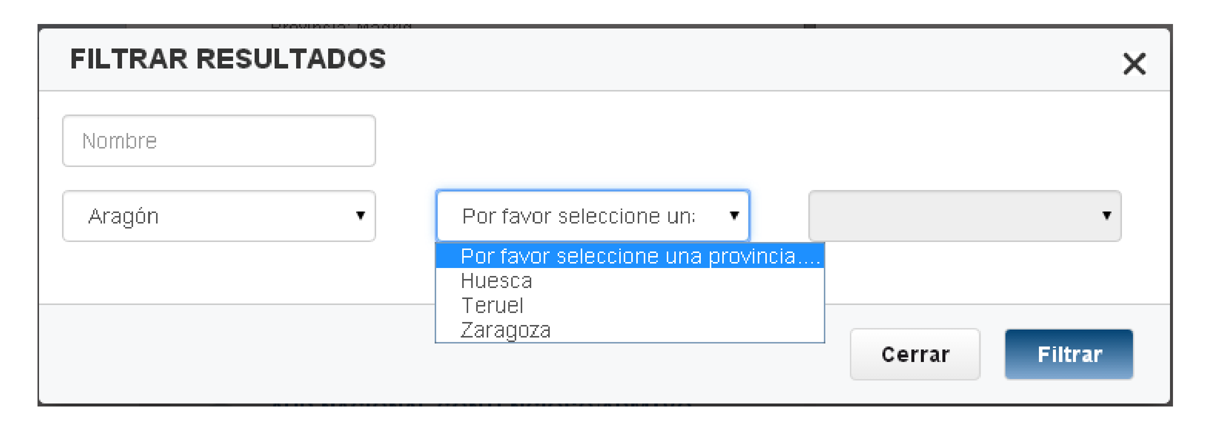
	B	C	D	E	
2	Contactos generales				
4	**Nombre**	**Comunidad**	**Provincia**	**Partido**	**Tipo de**
5	AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOS/ADMTVO	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
6	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
7	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
8	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
9	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
10	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 5	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
11	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 6	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
12	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 7	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
13	AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 8	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
14	AUD.NACIONAL SECCION N. 1 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
15	AUD.NACIONAL SECCION N. 2 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
16	AUD.NACIONAL SECCION N. 3 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
17	AUD.NACIONAL SECCION N. 4 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
18	AUD.PROVINCIAL CIVIL SECCIÓN 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judi
19	AUD.PROVINCIAL CIVIL SECCIÓN 2	Castilla y León	Valladolid	VALLADOLID	Organo Judi
20	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL	Castilla y León	León	LEON	Organo Judi
21	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Castilla y León	León	LEON	Organo Judi
22	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Castilla y León	Burgos	BURGOS	Organo Judi
23	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Extremadura	Cáceres	CACERES	Organo Judi
24	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 2	Castilla y León	León	LEON	Organo Judi
25	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 2	Castilla y León	Burgos	BURGOS	Organo Judi
26	AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 2	Extremadura	Cáceres	CACERES	Organo Judi

- **Filtrar:** La opción “Filtrar” proporciona la forma de buscar contactos en el listado.

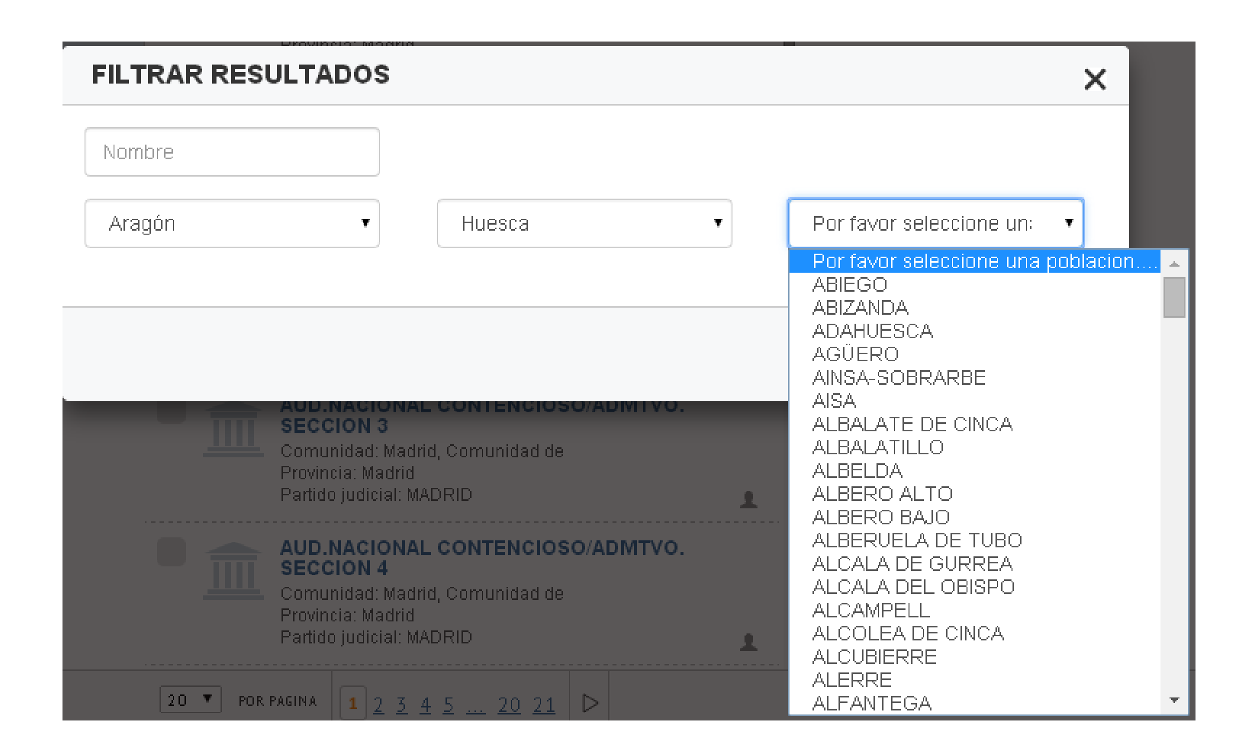
- Nombre: Se puede introducir un texto para buscar por el nombre del contacto.
- Comunidad: Listado de todas las comunidades autónomas, seleccionando una se buscará a los contactos de esa comunidad.



- Provincia: Una vez elegida la Comunidad se presenta un listado de todas las provincias por las que también se puede filtrar contactos.



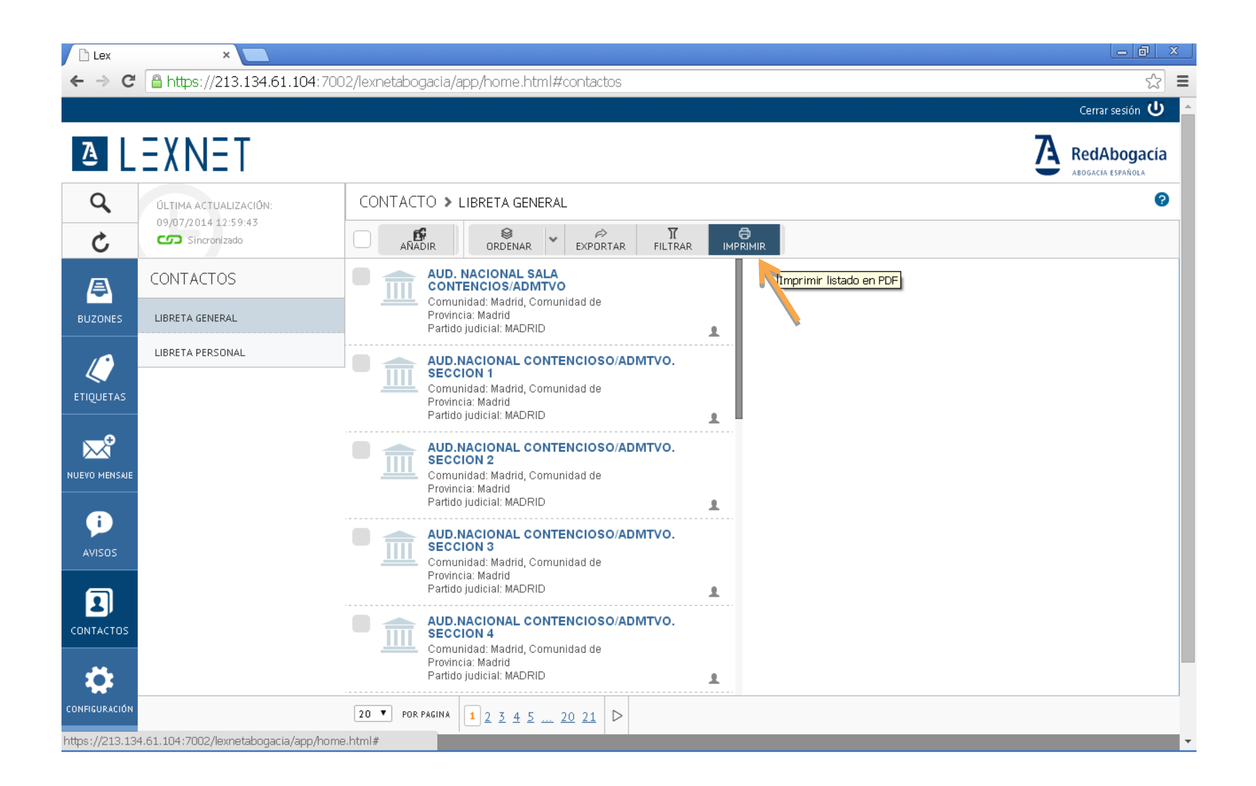
- Población: Se muestran las poblaciones de la provincia seleccionada, seleccionada una se podrá filtrar los contactos de dicha población.



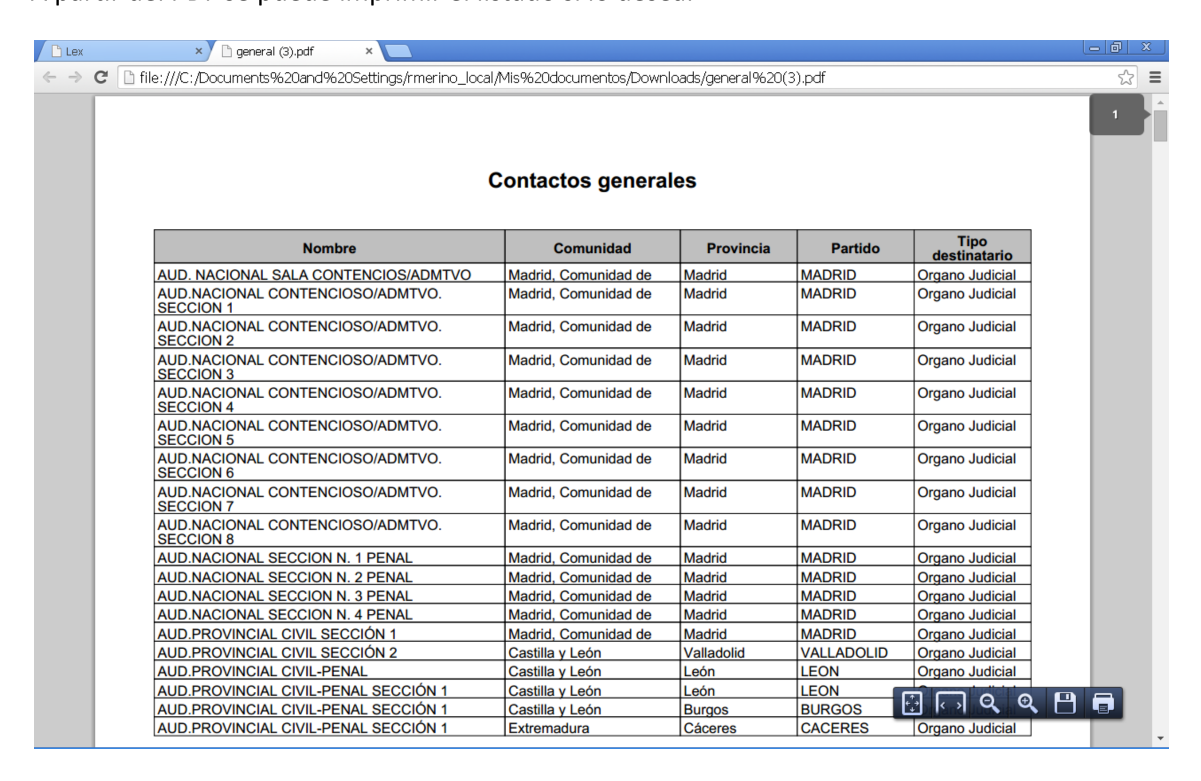
Una vez realizada la búsqueda deseada, a través del filtro en el menú de contactos se puede volver a filtrar. Se muestran las restricciones establecidas, pulsando el icono del aspa de la que desee eliminar se volverá a realizar la búsqueda.



- **Imprimir:** La opción "Imprimir" proporciona un fichero PDF con todos los contactos existentes en la Libreta.



A partir del PDF se puede imprimir el listado si lo desea.

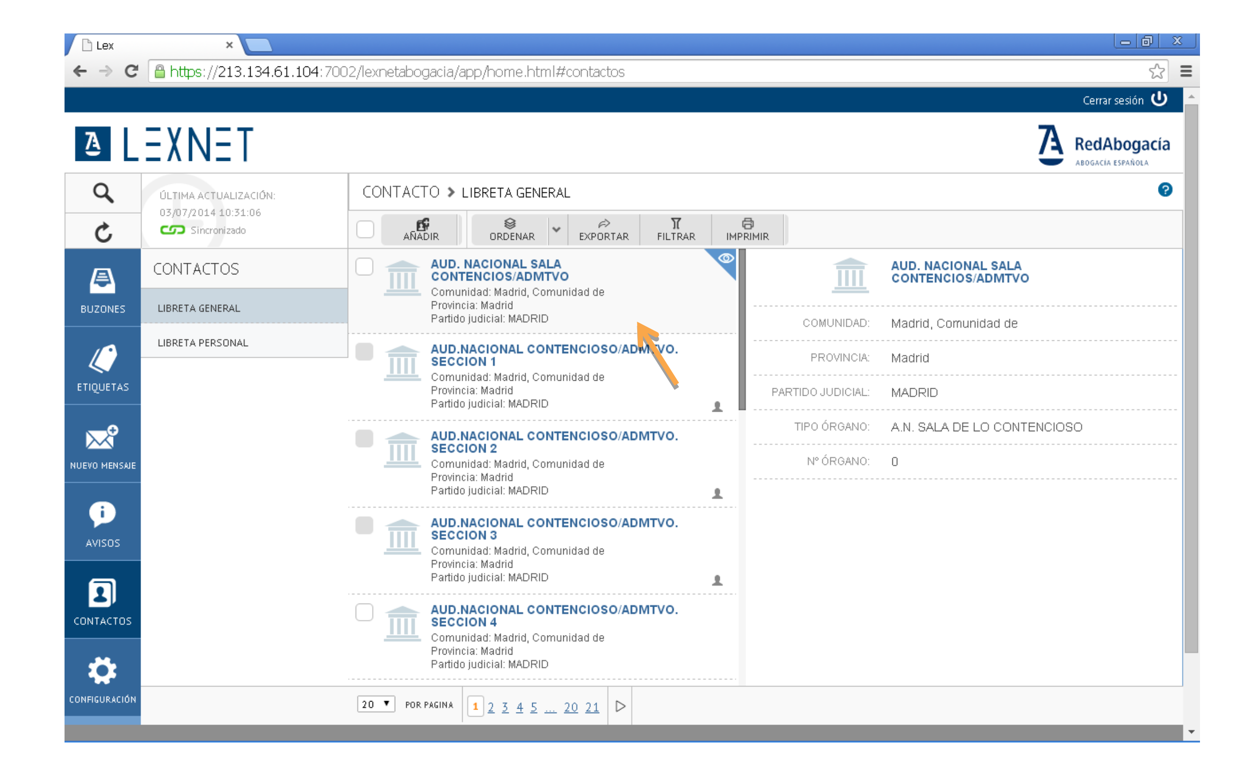


Contactos generales

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido	Tipo destinatario
AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOS/ADMTVO	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 5	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 6	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 7	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 8	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 1 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 2 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 3 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 4 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL SECCIÓN 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL SECCIÓN 2	Castilla y León	Valladolid	VALLADOLID	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL	Castilla y León	León	LEON	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Castilla y León	León	LEON	
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Castilla y León	Burgos	BURGOS	
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Extremadura	Cáceres	CACERES	Organo Judicial

7.1.2 Detalle del contacto

Si pinchamos sobre cualquier contacto podemos ver la información que se dispone sobre dicho contacto.

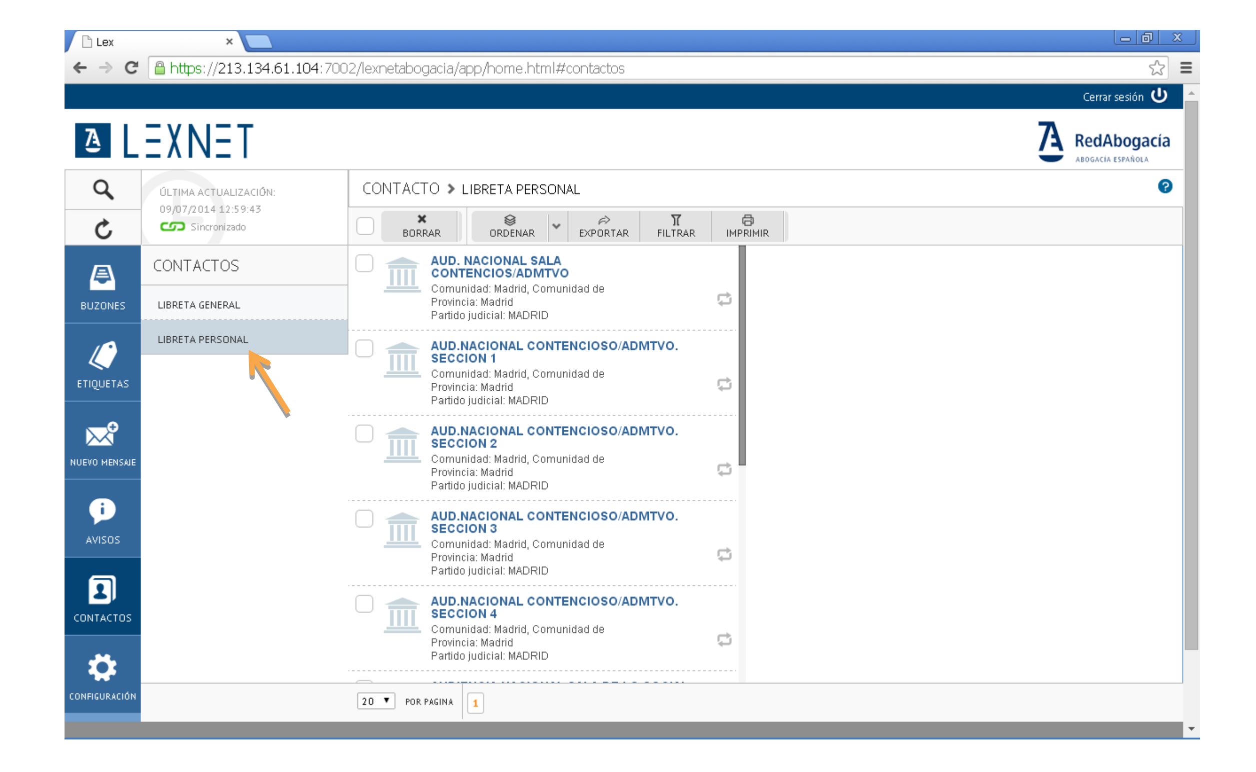


7.2 Libreta Personal

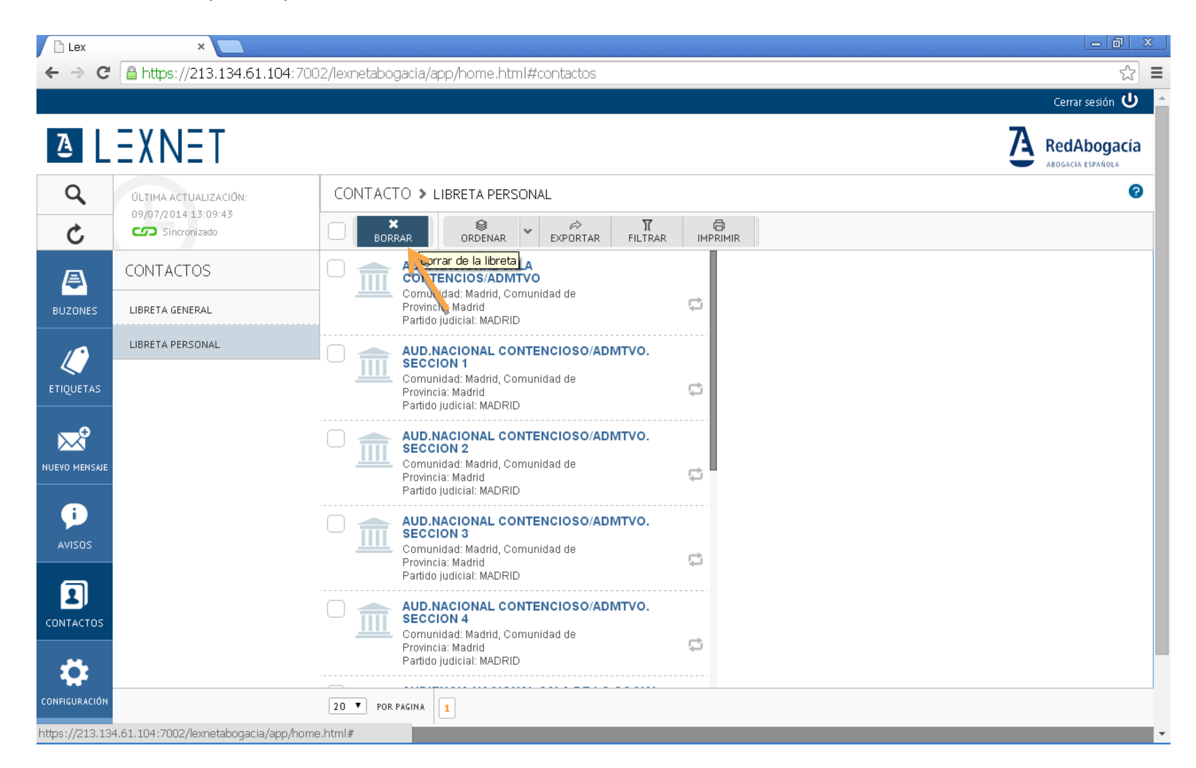
En ella se pueden ver todos los contactos que hemos indicado como personales, en las opciones disponibles.

7.2.1 Listado de todas los contactos

Si pinchamos sobre la opción “Libreta Personal” podemos visualizar todos los contactos que hemos añadido a la libreta personal bien desde la Libreta General con la opción “Añadir” o bien desde la ventana de destinatarios en Nuevo Mensaje con la opción de “Seleccionar y Añadir a la Libreta Personal”.



- **Borrar:** Del listado de contactos de la Libreta Personal se pueden borrar los contactos seleccionados para aparecer únicamente en la Libreta General.



Las demás opciones que existen en el apartado de la Libreta Personal ya se han explicado para Libreta General, ya que, ofrecen la misma funcionalidad.

8. Etiquetas

8.1 Ver Etiquetas

Todas las notificaciones, los escritos y las demandas pueden ser etiquetadas, por una o varias etiquetas. Una etiqueta puede tener muchas notificaciones asociadas a ella. Desde esta opción en el menú principal se pueden visualizar y gestionar las posibilidades de las etiquetas.

Las etiquetas son muy útiles para agrupar mensajes según las necesidades del usuario, por ejemplo para identificar los mensajes (notificaciones, escritos y demandas) de un caso.

En el caso de que así se indique una etiqueta, además de poder asociarse manualmente, también se puede asociar automáticamente a nuevos mensajes, para ello tras realizar una búsqueda o un filtro se le puede asociar una etiqueta, quedando todos los mensajes que cumplan el filtro etiquetado automáticamente. Por ejemplo, indicando un número de procedimiento en un filtro, todos los nuevos mensajes que tengan ese número de procedimiento quedarán etiquetados automáticamente sin necesidad de se tenga que asociar manualmente.

Menú principal

Listado de etiquetas

Listado de notificaciones, demandas y escritos asociadas a la etiqueta

Detalle de los mensajes etiquetados

A continuación se describen cada una de las partes de la pantalla.

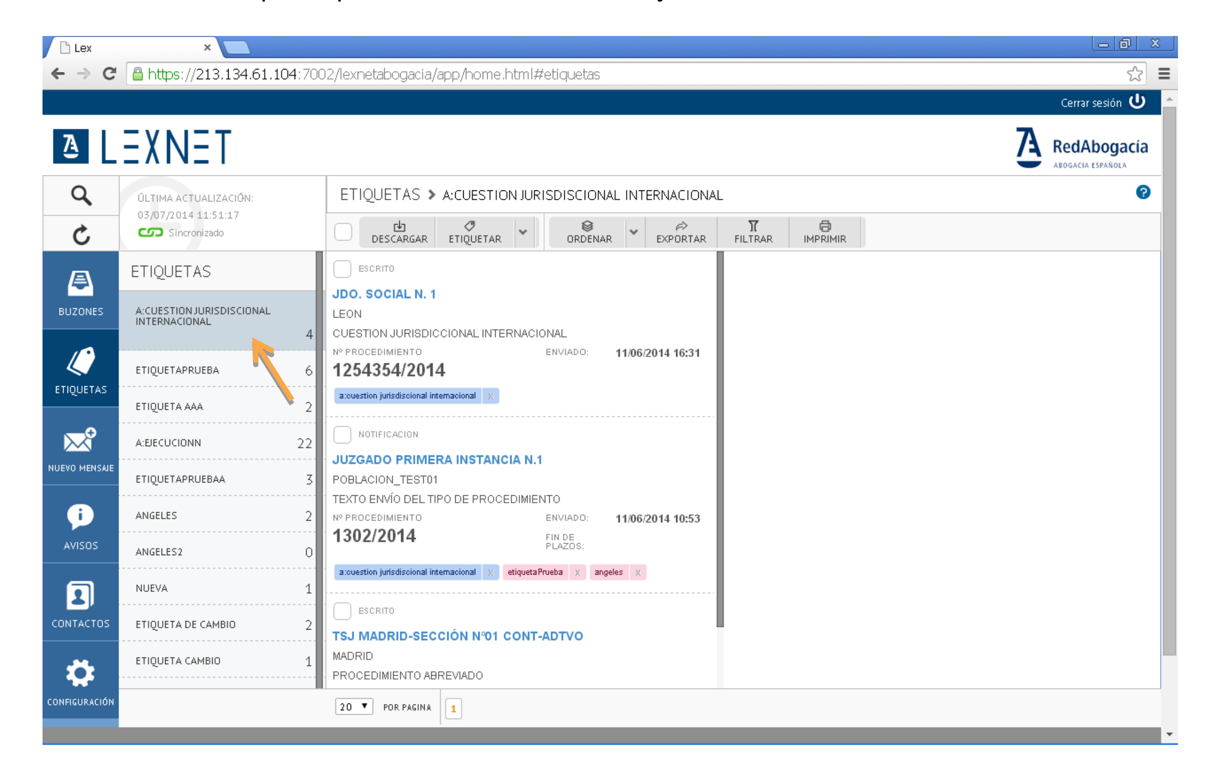
8.2 Listado de todas las etiquetas

Se muestra el nombre de todas las etiquetas creadas por el usuario con el conteo de mensajes que llevan dicha etiqueta.



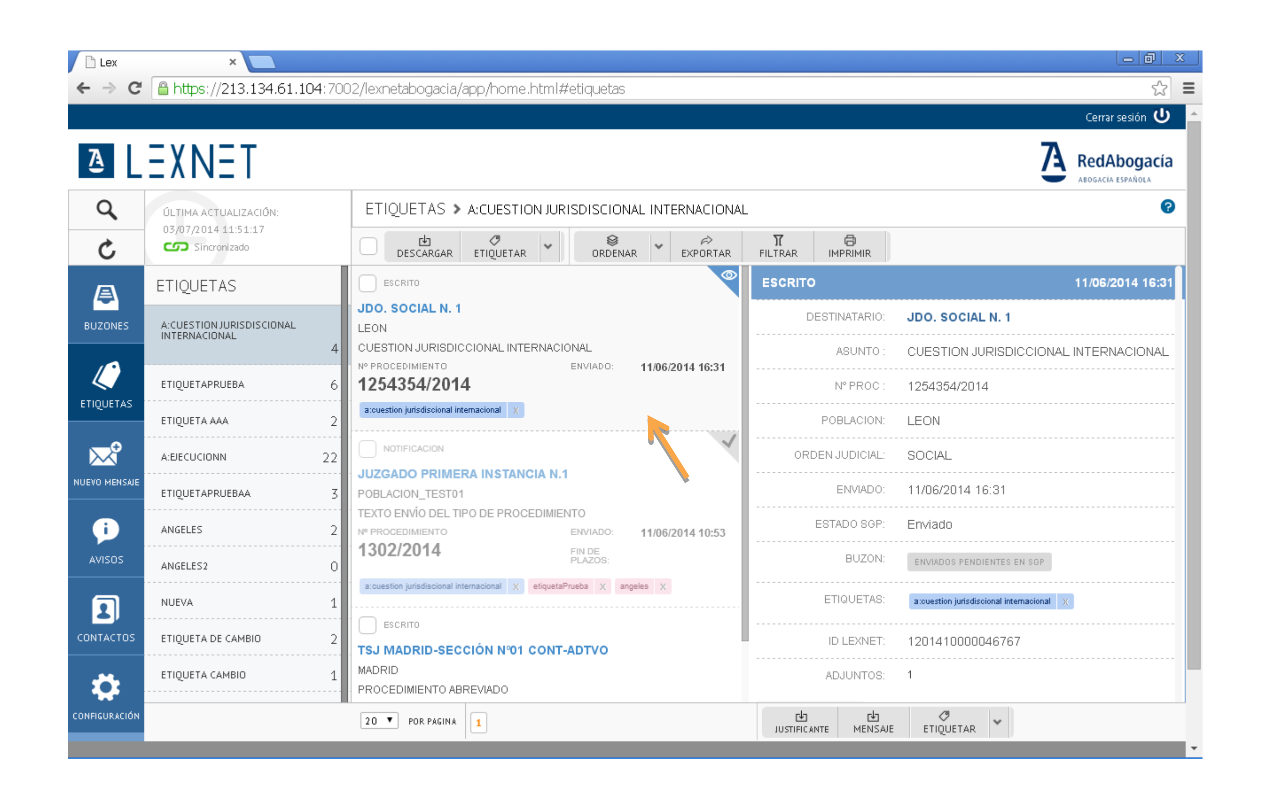
8.3 Listado de todas las notificaciones, demandas y escritos asociados a la etiqueta.

Pulsar sobre la etiqueta que se desee ver sus mensajes asociados.



8.4 Detalle de una notificación, demanda y escrito asociado a la etiqueta.

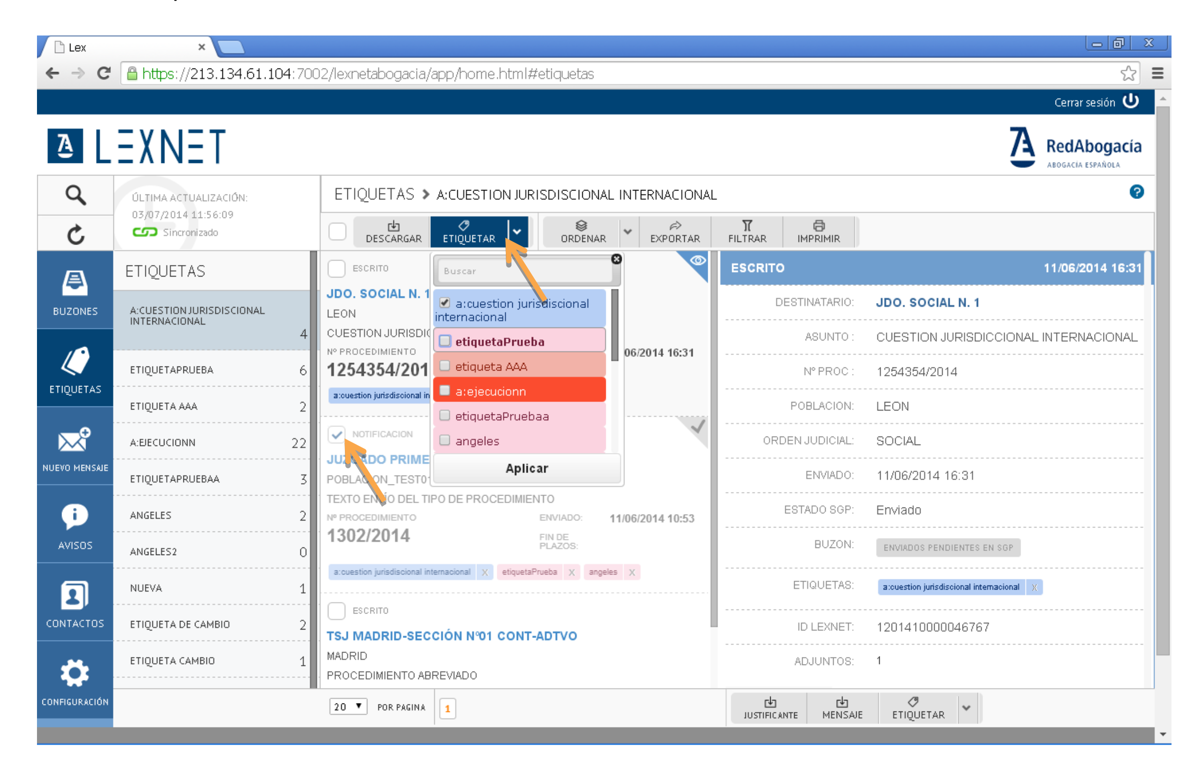
Si desea ver en detalle esta bastará con pinchar sobre la notificación que desee visualizar.



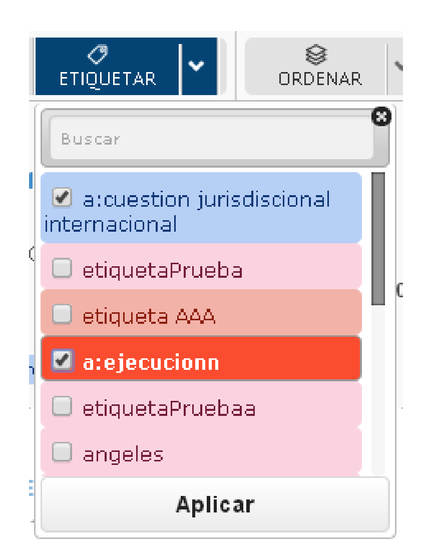
Lex
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#etiquetas
Cerrar sesión
LEXNET
RedAbogacia
ABOGACIA ESPAÑOLA
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/07/2014 11:51:17
Sincronizado
ETIQUETAS > A:CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL
DESCARGAR
ETIQUETAR
ORDENAR
EXPORTAR
FILTRAR
IMPRIMIR
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
ETIQUETAS
A:CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL 4
ETIQUETAPRUEBA 6
ETIQUETA AAA 2
A:EJECUCIONN 22
ETIQUETAPRUEBAA 3
ANGELES 2
ANGELES2 0
NUEVA 1
ETIQUETA DE CAMBIO 2
ETIQUETA CAMBIO 1
ESCRITO
JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL
Nº PROCEDIMIENTO
ENVIADO: 11/06/2014 16:31
1254354/2014
a:cuestion jurisdiccional internacional
NOTIFICACION
JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1
POBLACION_TEST01
TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO
Nº PROCEDIMIENTO
ENVIADO: 11/06/2014 10:53
1302/2014
FIN DE PLAZOS:
a:cuestion jurisdiccional internacional
etiquetaPrueba
angeles
ESCRITO
TSJ MADRID-SECCIÓN Nº01 CONT-ADTVO
MADRID
PROCEDIMIENTO ABREVIADO
20
POR PAGINA
1
ESCRITO 11/06/2014 16:31
DESTINATARIO: JDO. SOCIAL N. 1
ASUNTO : CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL
Nº PROC : 1254354/2014
POBLACION: LEON
ORDEN JUDICIAL: SOCIAL
ENVIADO: 11/06/2014 16:31
ESTADO SGP: Enviado
BUZON: ENVIADOS PENDIENTES EN SGP
ETIQUETAS: a:cuestion jurisdiccional internacional
ID LEXNET: 1201410000046767
ADJUNTOS: 1
JUSTIFICANTE
MENSAJE
ETIQUETAR

8.5 Etiquetar

La opción "Etiquetar" del menú correspondiente al listado presenta un *desplegable* con las etiquetas existetentes. Se puede seleccionar uno o varias notificaciones y etiquetarlos con una o varias etiquetas.



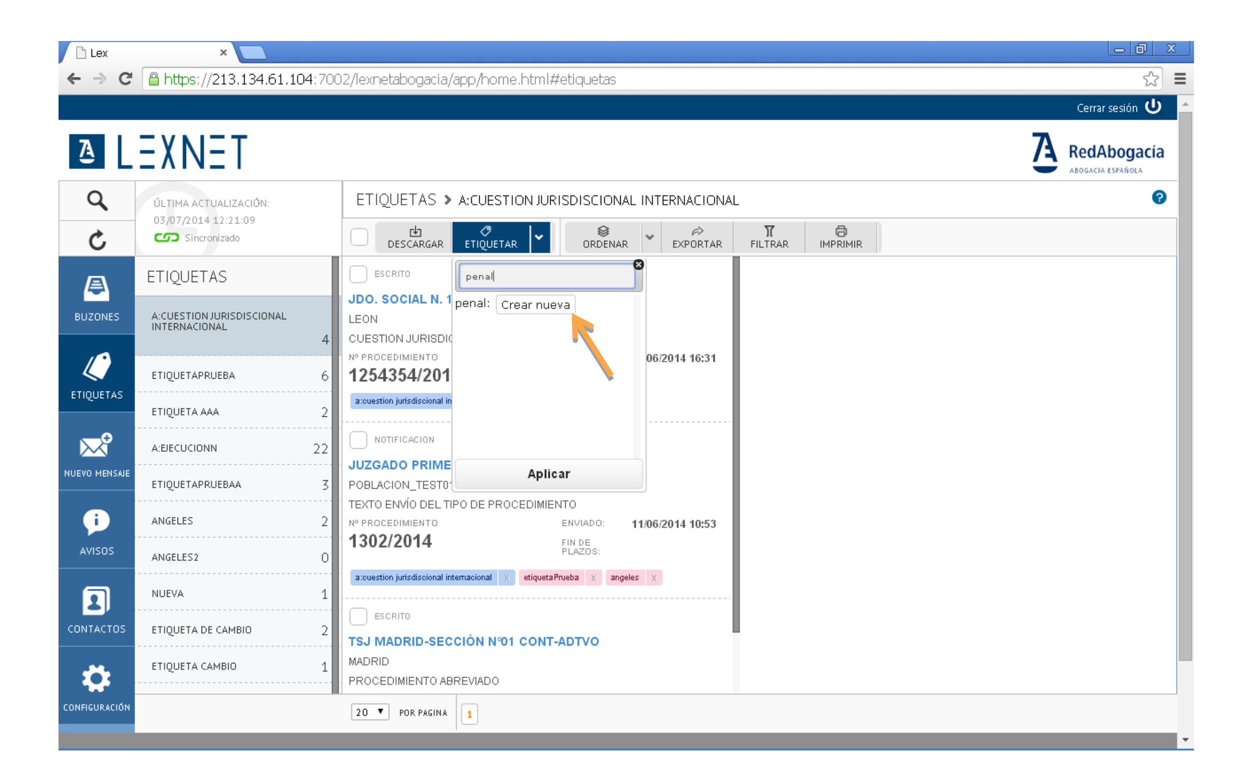
- **Seleccionar una etiqueta:** El usuario puede seleccionar una o varias de las etiquetas ya existentes.



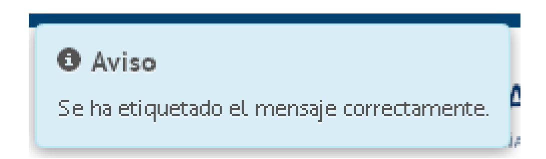
- **Crear una etiqueta:** Pero también se puede crear una etiqueta nueva y asociarla en el momento. En la caja gris se introduce el nombre de una etiqueta, se realizará una búsqueda dinámica de etiquetas según se va escribiendo y si no existe se da la opción de crearla.



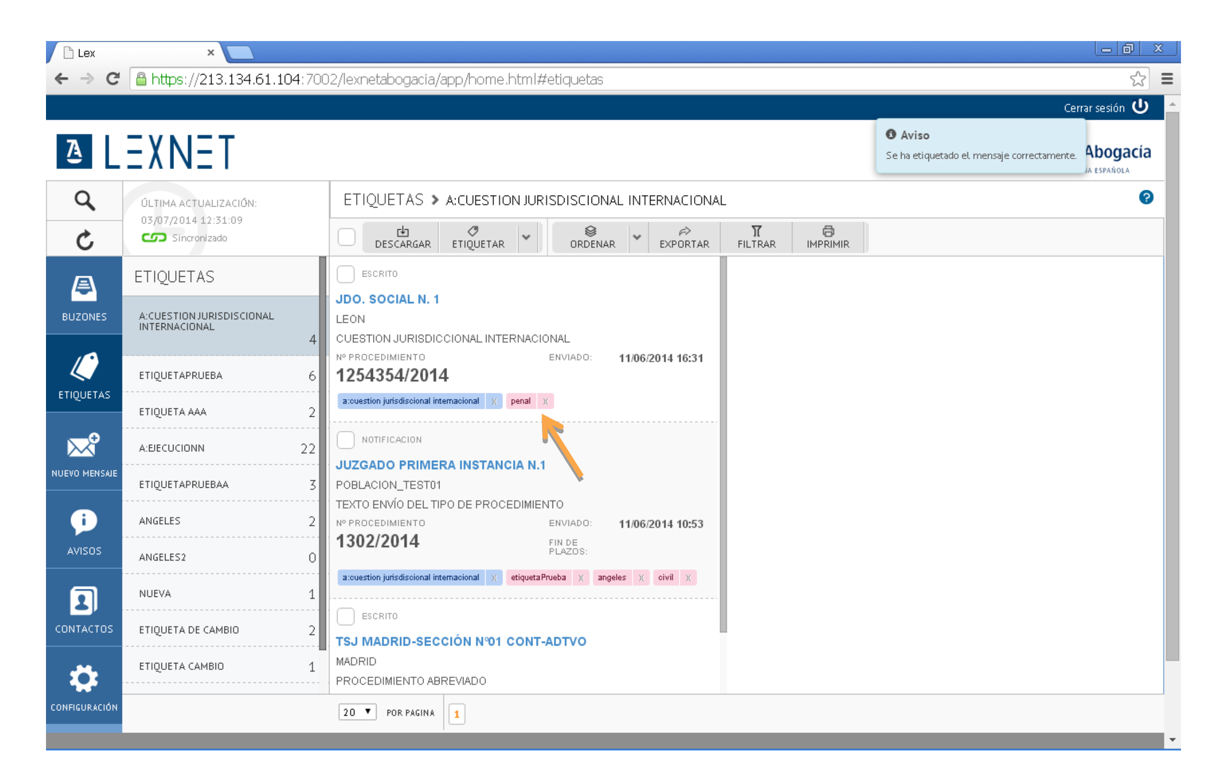
La opción de "Crear nueva" presenta un pequeño formulario en el que, debe indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar.



Una vez seleccionadas la o las etiquetas deseadas y pulsando en la opción de “Aplicar” se indica por pantalla.



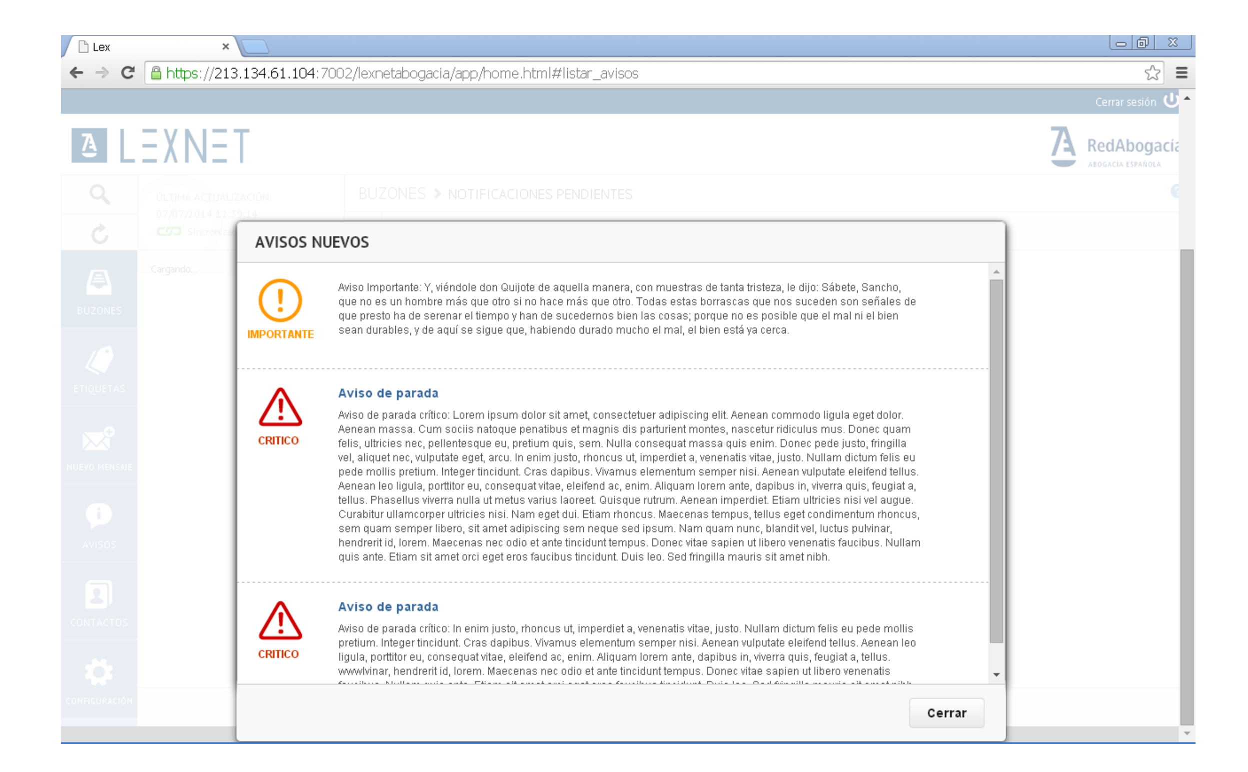
Y se muestra en el listado dichas notificaciones con sus etiquetas asociadas.



Se ha etiquetado JDO SOCIAL N 1 con la etiqueta penal recién creada.

9. Avisos

Al abrir la aplicación por primera vez aparecerá una ventana en la saldrán todos los avisos del sistema Lexnet Abogacía que tenga y que estén clasificados como críticos o importantes.



Si vamos a la opción del Menú Principal de Avisos podemos ver todos los avisos de Lexnet.

Estos avisos están clasificados por importancia y pueden ser Informativos, Importantes o Críticos. Los avisos pueden listarse y ver el detalle de cada uno, además indican si llevan asociada una parada del servicio o no.

Se pueden ordenar por importancia, exportar a Excel e imprimir en un PDF, para poder disponer de ellos por fuera de la aplicación.

Estos avisos estarán disponibles en la aplicación mientras dure su vigencia en el sistema Lexnet.

Menú principal.

Listado de avisos.

Listado de avisos.

Información del aviso.

10. Buzones

La opción "Buzones" es la opción principal de la aplicación Lexnet Abogacía y nos abrirá un submenú con todos los buzones disponibles. Existen diferentes buzones, aunque están clasificados, en dos apartados "Notificaciones" y "Enviado". Estos tipos de buzones contienen las notificaciones recibidas y los mensajes enviados por el usuario respectivamente.

Menú principal.

Menú de buzón.

Listado de notificaciones.

Información de la notificación.

A continuación se explican cada una de las partes de la pantalla.

Menú de buzón

La organización de buzones es la siguiente:

10.1 Notificaciones

Será donde se reciban las notificaciones dirigidas a usted y donde se puedan consultar y gestionar dichas notificaciones

10.1.1 Recibidos

Todas las notificaciones que usted reciba aparecerán en esta pestaña. Si pincha en “recibidos” aparecerá el listado con sus notificaciones recibidas y que no están **aceptadas**.

10.1.2 Aceptados

Los mensajes que usted haya aceptado desde “recibidos” aparecen aquí, una vez aceptadas podrá responder y ver los archivos adjuntos.

10.2 Enviado

Todos los escritos y demandas que usted envíe aparece su acuse de envío previamente en pendientes, cuando el sistema del Ministerio de Justicia SGP acepte el mensaje éste aparecerá en “aceptados”, si lo rechaza aparecerá en “rechazados”.

10.2.1 Pendientes

Todos los acuses de escritos y demandas enviados quedan en el buzón de pendiente para ser actualizado su estado en cuanto sea aceptado en el sistema SGP.

10.2.2 Aceptados

Los acuses de envío de los escritos y demandas enviados que han sido aceptados van a la carpeta de aceptados cuando se actualiza su estado desde Lexnet.

En esta pantalla aparece el mismo menú que en pendientes.

10.2.3 Rechazados

Los acuses de envío de los escritos y demandas enviados que han sido rechazados van a la carpeta de rechazados. Los escritos que hayan sido rechazados pueden ser corregidos sus

datos mediante un escrito de corrección, aunque los adjuntos seguirán siendo los originales. Las demandas no pueden ser corregidas, aunque hayan sido rechazadas, se debe generar una nueva demanda llegado el caso.



Menú Superior

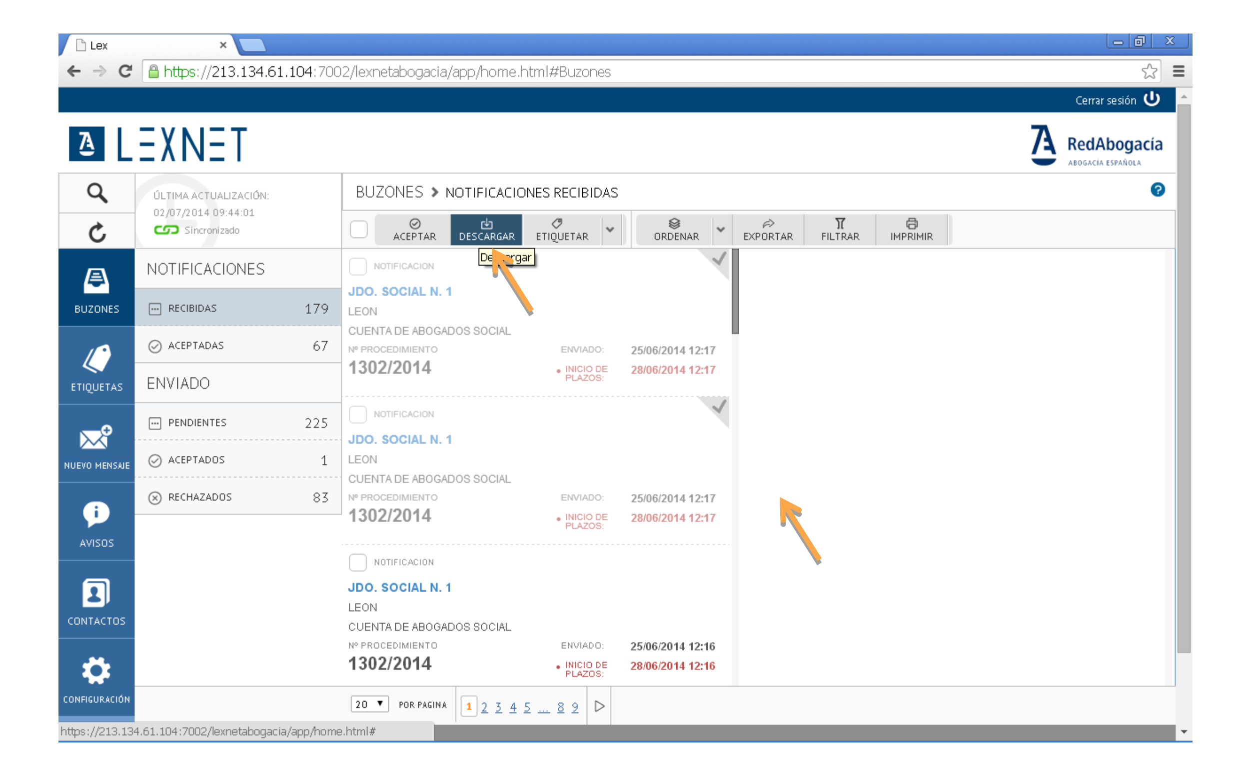
En la parte superior de la pantalla aparece un menú con diferentes opciones que están dirigidas a actuar sobre el listado de mensajes:



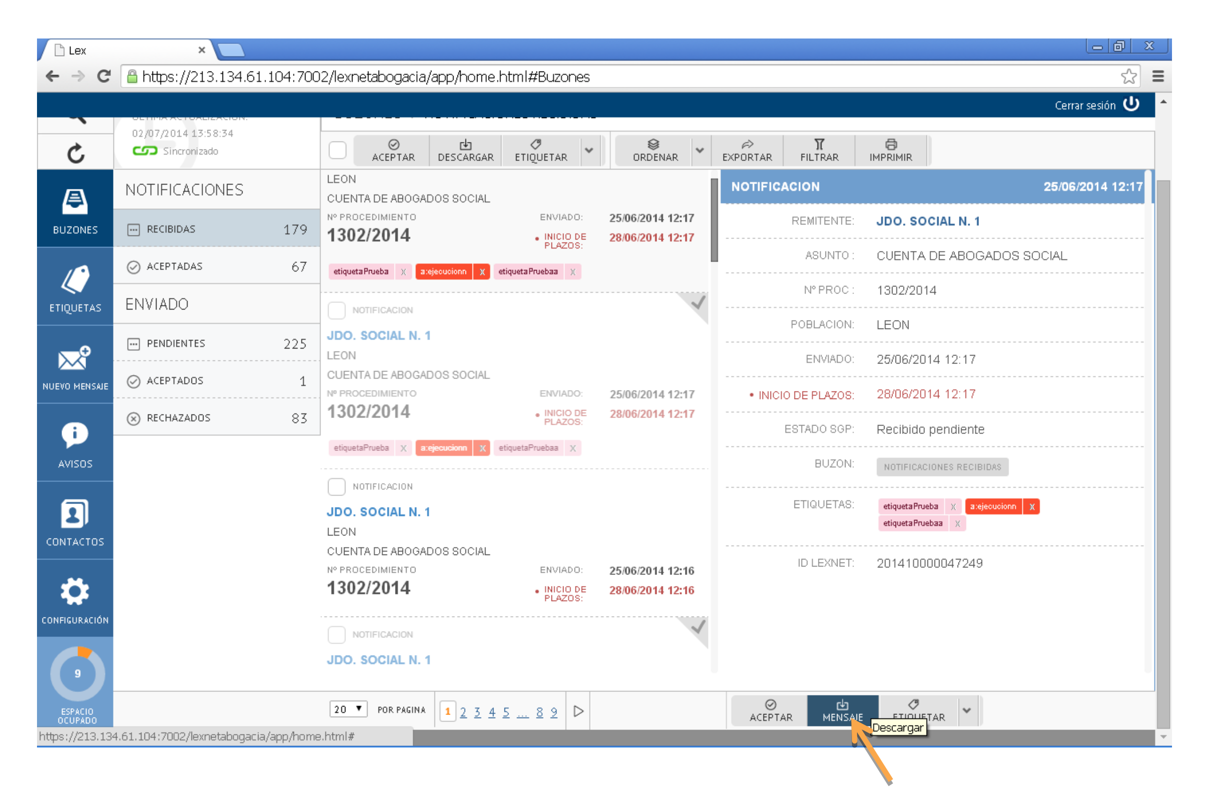
Las opciones que se presentan para el listado pueden variar dependiendo del tipo de mensajes que se están listando, por ejemplo si son notificaciones recibidas aparecerá la opción “Aceptar”, pero si son notificaciones aceptadas, lógicamente no se mostrará esta opción.

- **Aceptar**: Utilizar la opción de “Aceptar”. Todas las notificaciones que estén seleccionadas serán aceptadas y movidas al buzón de “Aceptadas”. (Es necesario aceptar las notificaciones para poder ver los archivos adjuntos). Ver el apartado de Aceptar una notificación de este manual.

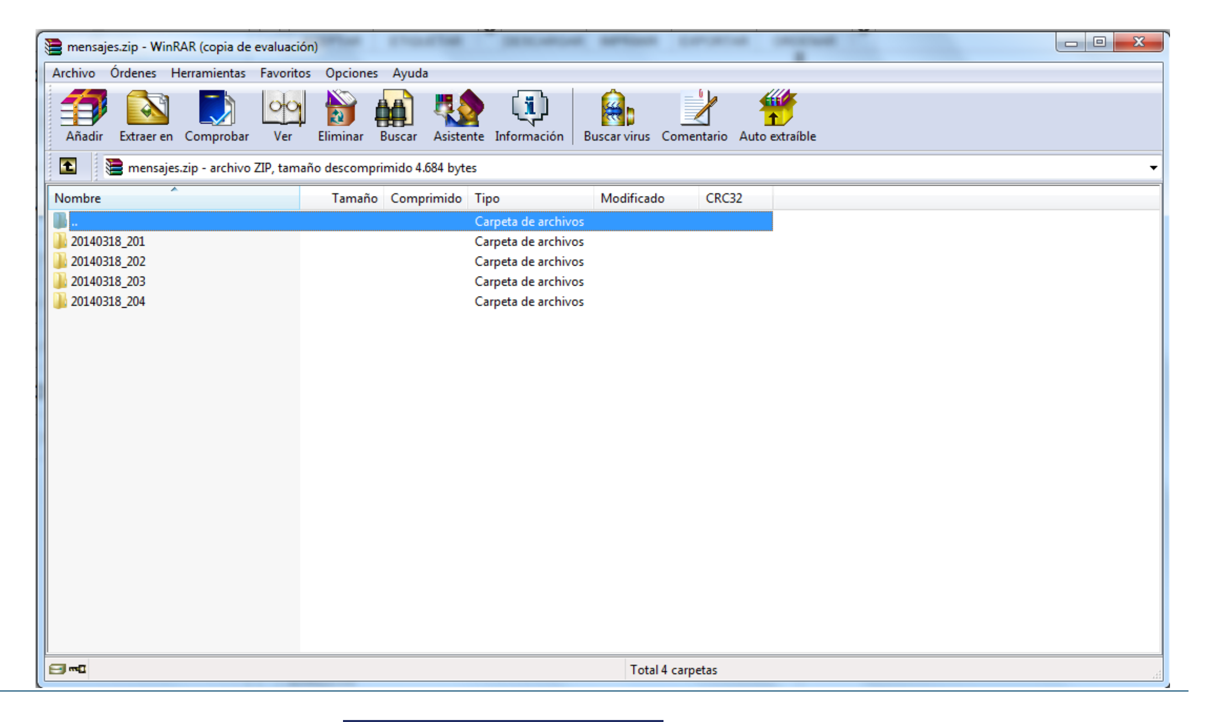
- **Descargar:** utilizar la opción de "Descargar". Se descarga un archivo comprimido ZIP con la información de cada uno de los mensajes seleccionados incluyendo los adjuntos de cada uno de los mensajes seleccionados.



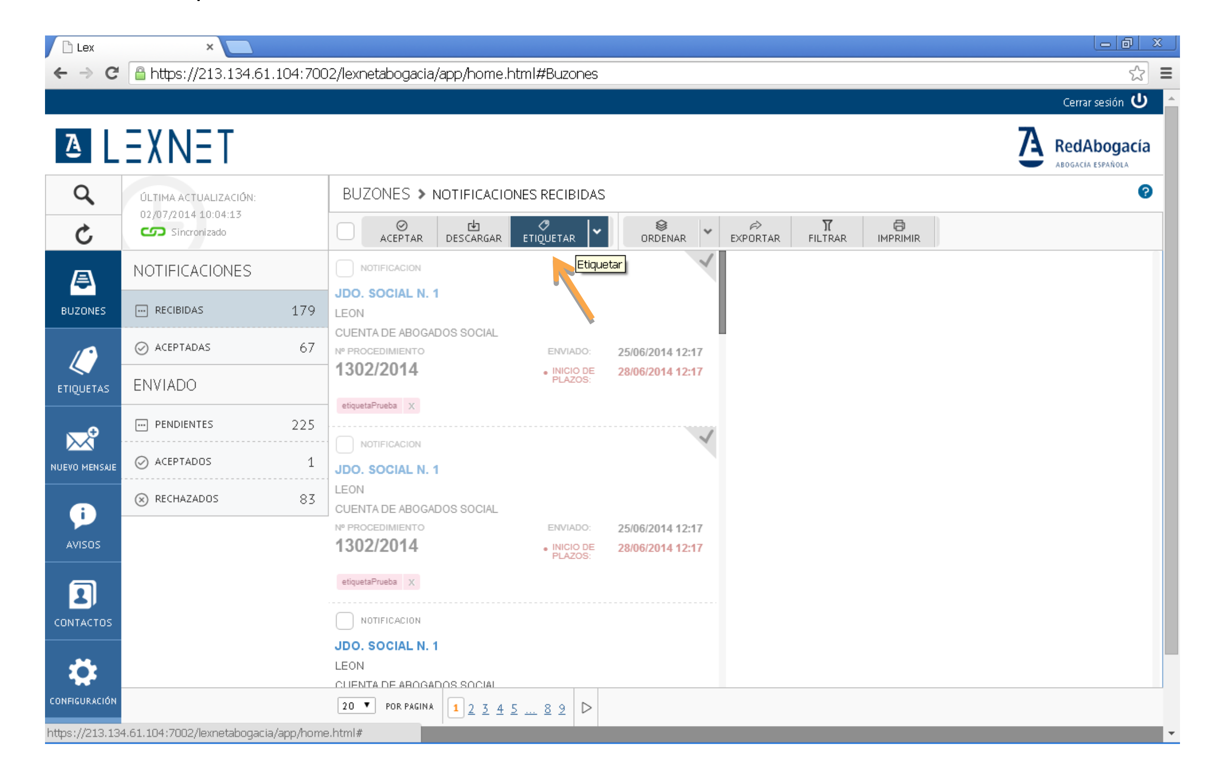
Se puede realizar de dos formas, desde el menú superior seleccionando los mensajes que deseas descargarte y pulsando "Descargar", lo cual descarga varios mensajes en el fichero ZIP, cada carpeta corresponde a un mensaje, o bien desde la zona de detalle del mensaje y pulsando sobre la opción "Mensaje", la cual descarga sólo la información del mensaje visualizado, incluyendo sus adjuntos.

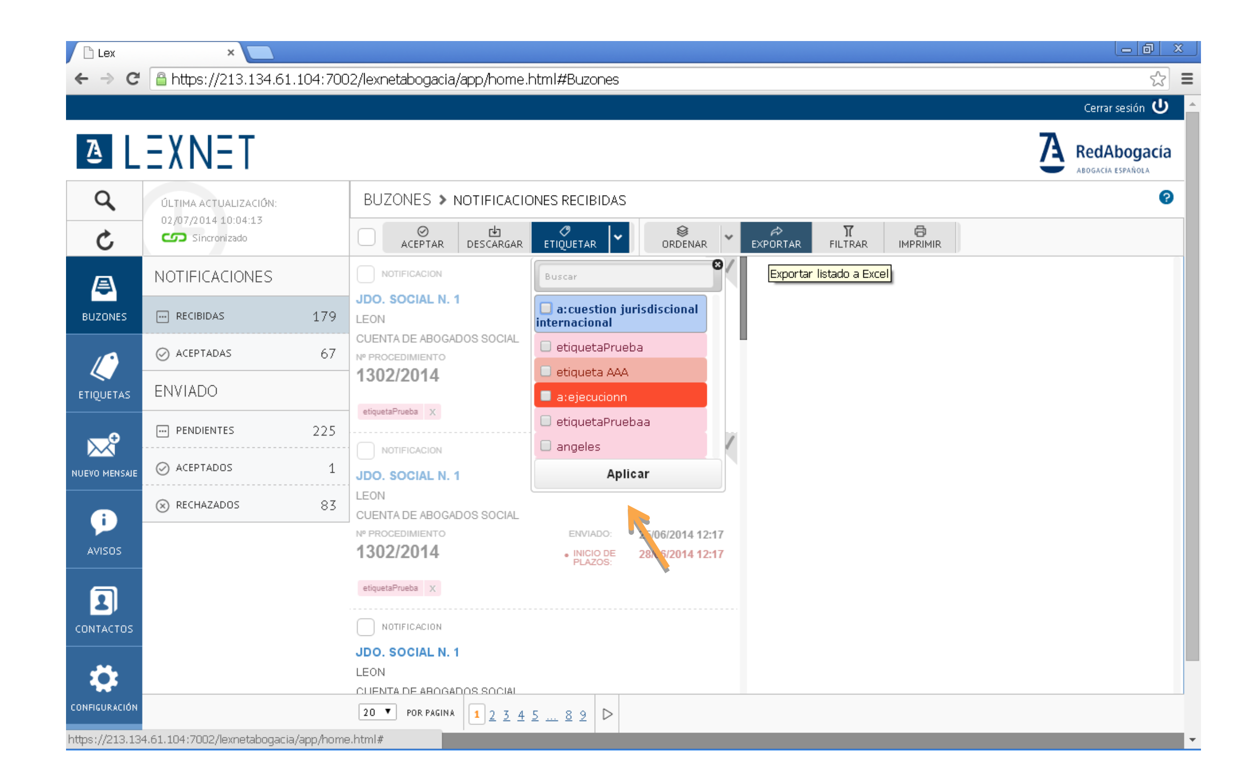


El fichero ZIP descargado contiene una carpeta por cada mensaje descagado, en ellas vendrá la información del mensaje en un PDF más sus adjuntos. Está opción permite tener en nuestro PC toda la información de los mensajes y así poder borrarlos del servicio Lexnet Abogacía.



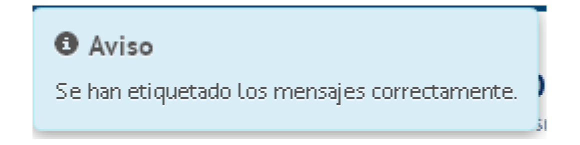
- **Etiquetar:** se puede seleccionar uno o varios mensajes y utilizar la opción de “Etiquetar”. Para etiquetar mensajes de un listado se presenta un *desplegable* con todas las etiquetas existentes.

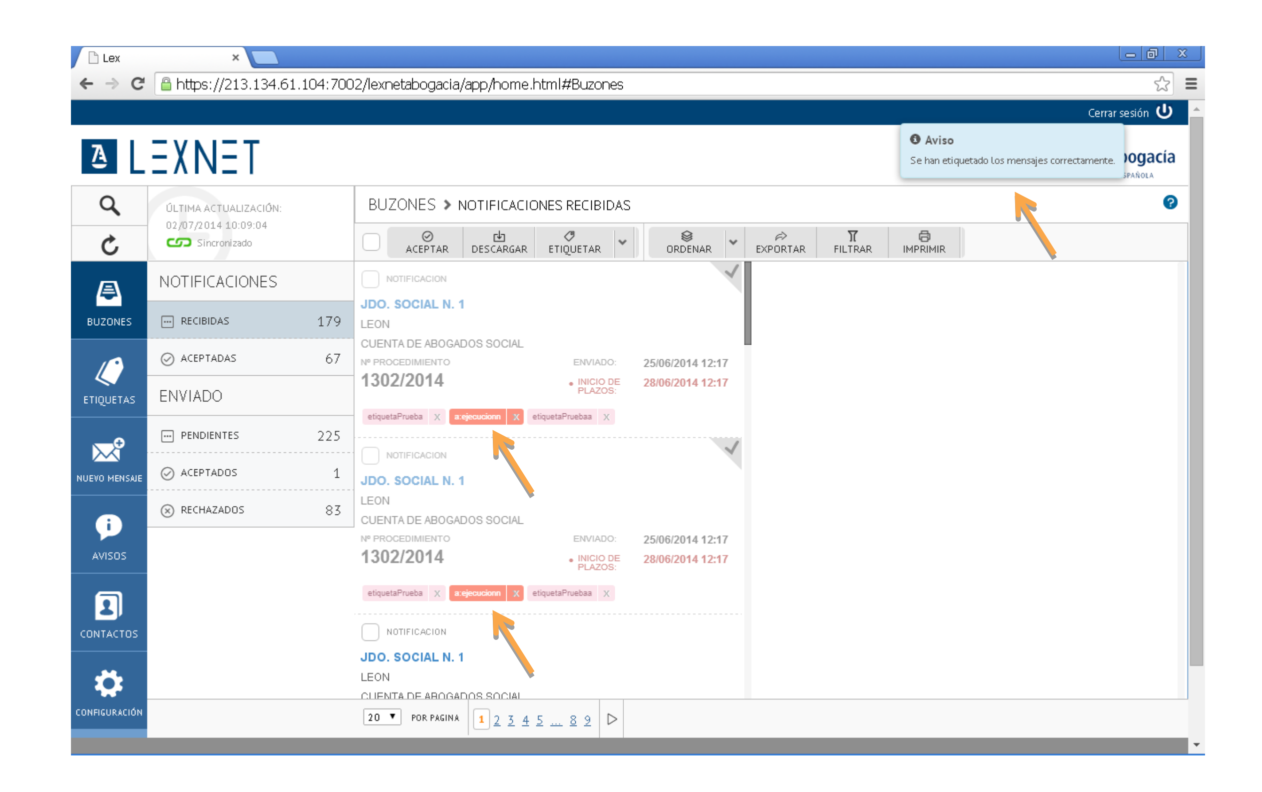




El usuario puede seleccionar de las etiquetas ya existentes o puede crear una nueva etiqueta. Para crear la etiqueta nueva simplemente se escribe su nombre en la caja de texto para búsqueda y si no existe dicha etiqueta en el listado se da la opción de crearla, con lo que le aparecerá un pequeño formulario en el que, debe indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar

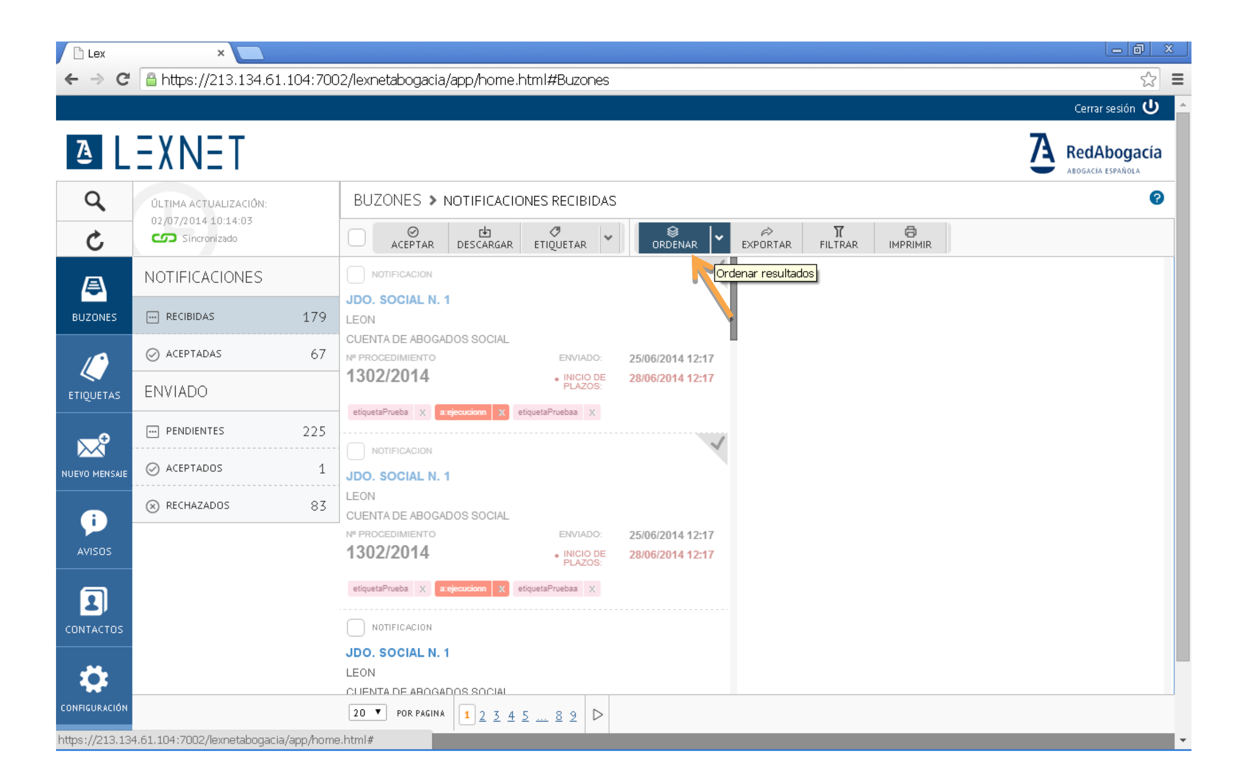
Una vez seleccionadas la o las etiquetas deseadas se muestra el listado de mensajes con sus etiquetas asociadas y un aviso informando de que la acción se ha realizado correctamente.



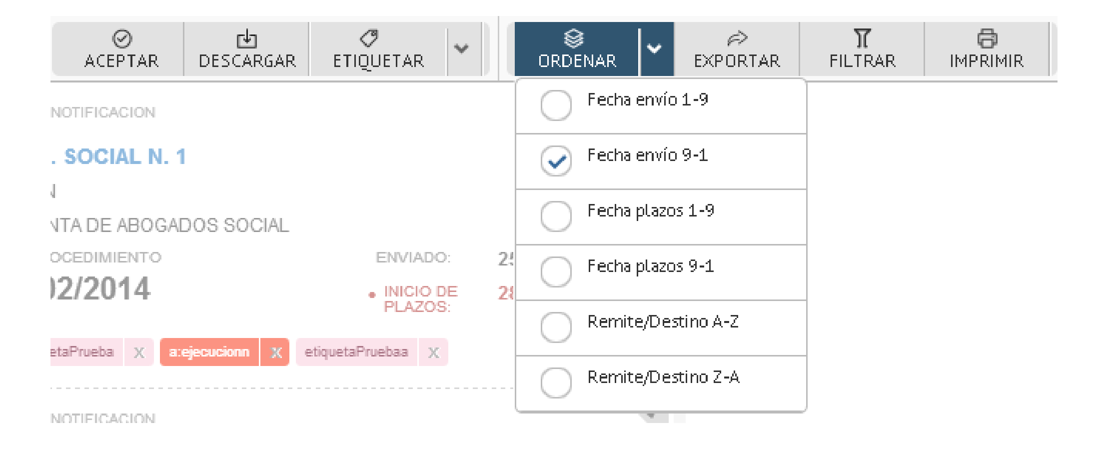


https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#Buzones
Cerrar sesión
LEXNET
Aviso
Se han etiquetado los mensajes correctamente
BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS
ACEPTAR
DESCARGAR
ETIQUETAR
ORDENAR
EXPORTAR
FILTRAR
IMPRIMIR
NOTIFICACIONES
RECIBIDAS 179
ACEPTADAS 67
ENVIADO
PENDIENTES 225
ACEPTADOS 1
RECHAZADOS 83
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
1302/2014
25/06/2014 12:17
28/06/2014 12:17

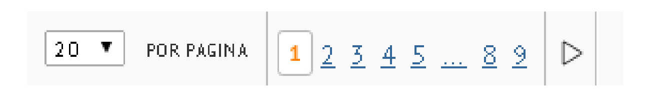
- **Ordenar:** utilizar la opción de "Ordenar" se puede ordenar en cualquier listado de mensajes. Para ordenar mensajes de un listado se presenta un *desplegable* con las opciones de ordenación.



El usuario puede modificar la vista de un listado al seleccionar la opción de "Ordenar por…"

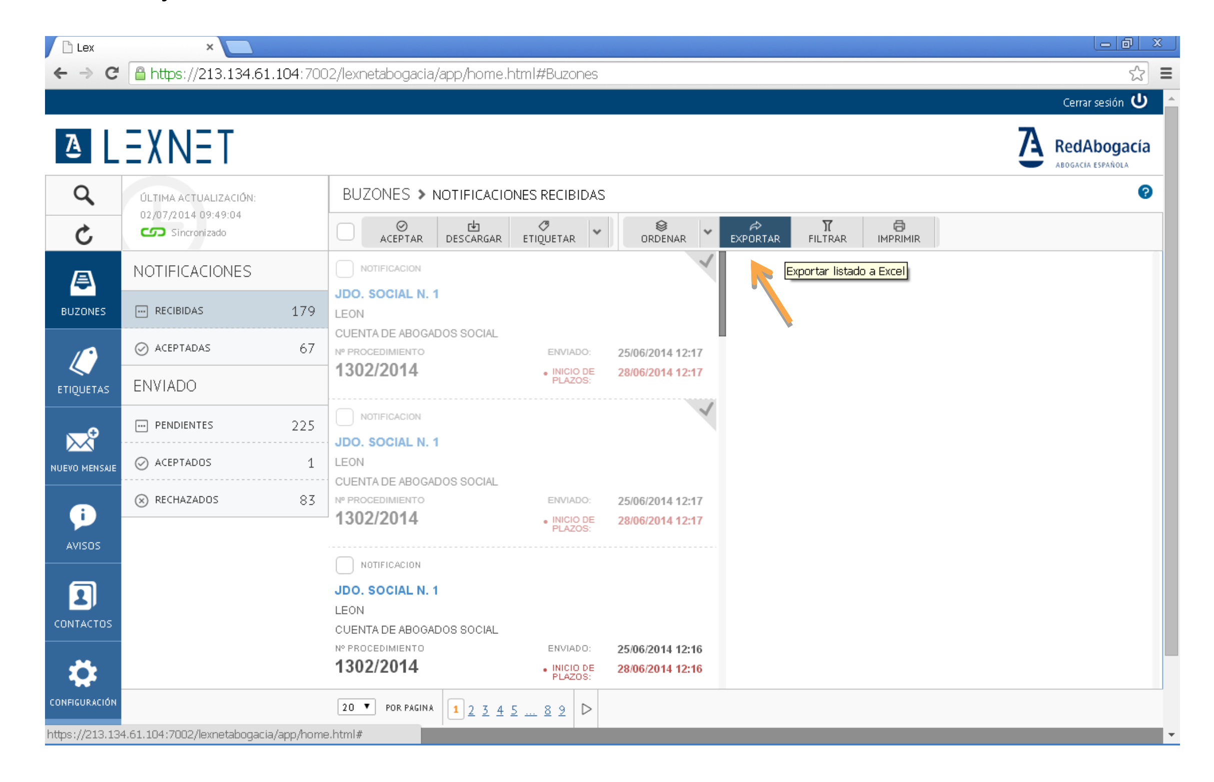


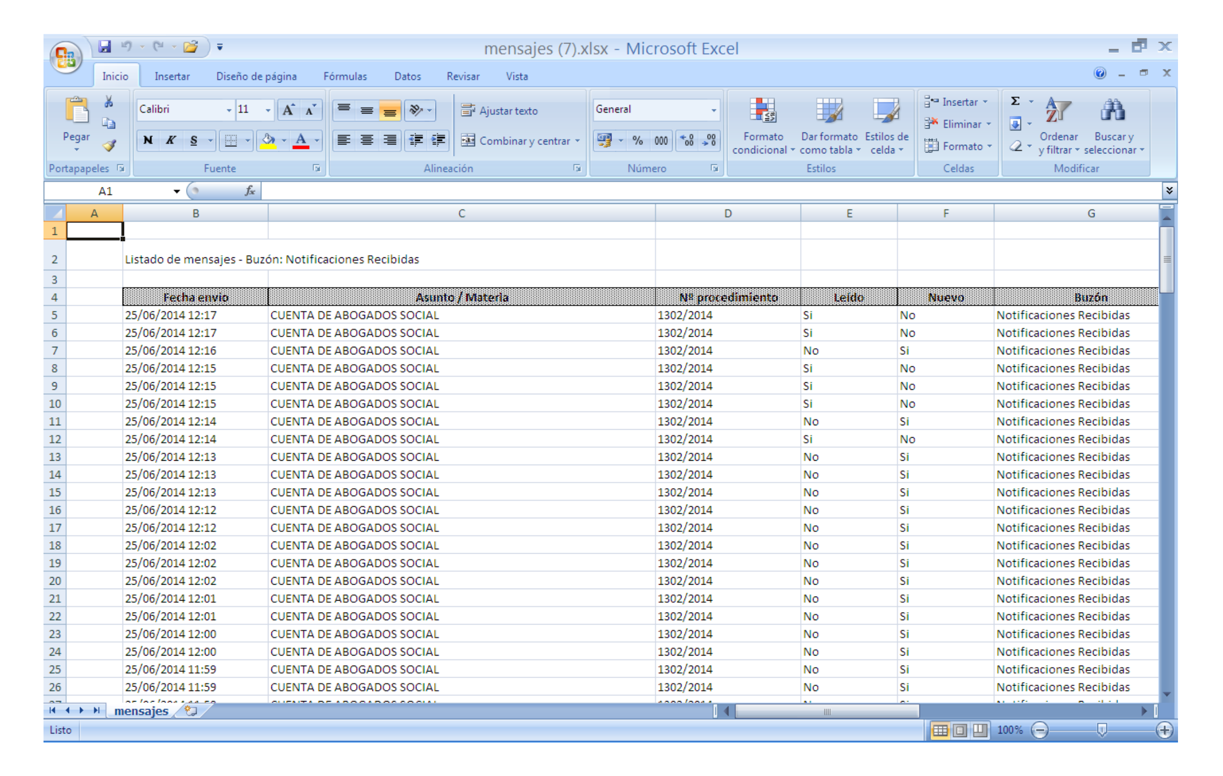
O al modificar el número de mensajes por página.



Las modificaciones realizadas se guardarán si el usuario así lo tiene configurado en la opción de configuración de guardar cambios vista.

- **Exportar:** utilizar la opción de "Exportar", se descarga un Excel con el listado de todos los mensajes.

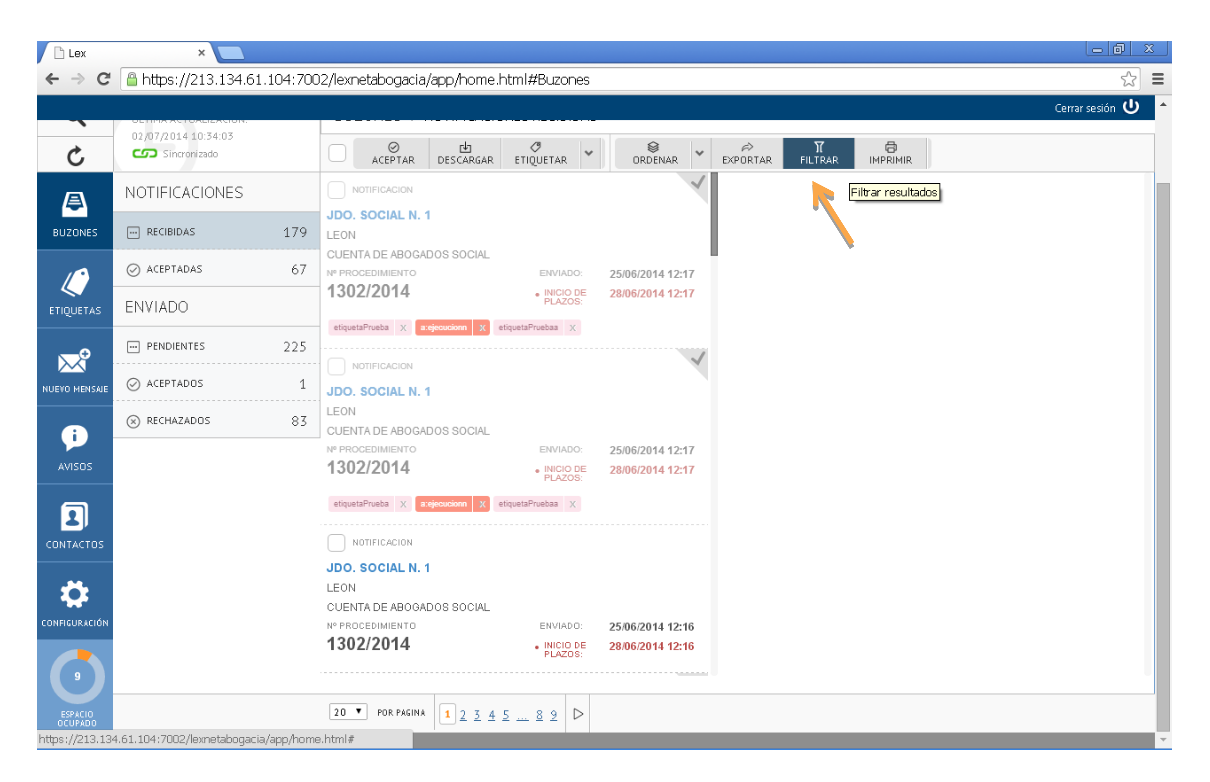




Listado de mensajes - Buzón: Notificaciones Recibidas

Fecha envío	Asunto / Materia	Nº procedimiento	Leído	Nuevo	Buzón
25/06/2014 12:17	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	Si	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:17	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	Si	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:16	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:15	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	Si	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:15	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	Si	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:15	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	Si	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:14	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:14	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	Si	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:13	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:13	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:13	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:12	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:12	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:02	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:02	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:02	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:01	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:01	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:00	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:00	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 11:59	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 11:59	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	Si	Notificaciones Recibidas

- **Filtrar:** utilizar la opción de “Filtrar” permite filtrar mensajes de un listado pudiendo localizar fácilmente mensajes que se quieren mostrar. A diferencia de la búsqueda general el filtro de buzón únicamente muestra como resultado mensajes de dicho buzón.



Al usuario se le presenta un formulario donde definir los criterios de búsqueda con las mismas opciones que la búsqueda general, salvo que se preselecciona el buzón donde se esté.

FILTRAR POR ...

Datos de contacto

Remitente/Destinatario

Asunto

Nº procedimiento

Texto

Fechas

desde | hasta

de envio

desde | hasta

Cancelar | Filtrar

FILTRAR POR ...

de envio

desde | hasta

de vencimiento

Menos

Tipo de mensaje

DEMANDA | NOTIFICACION | ESCRITO

Por buzones

Buzones

Notificaciones Recibidas

Por etiquetas

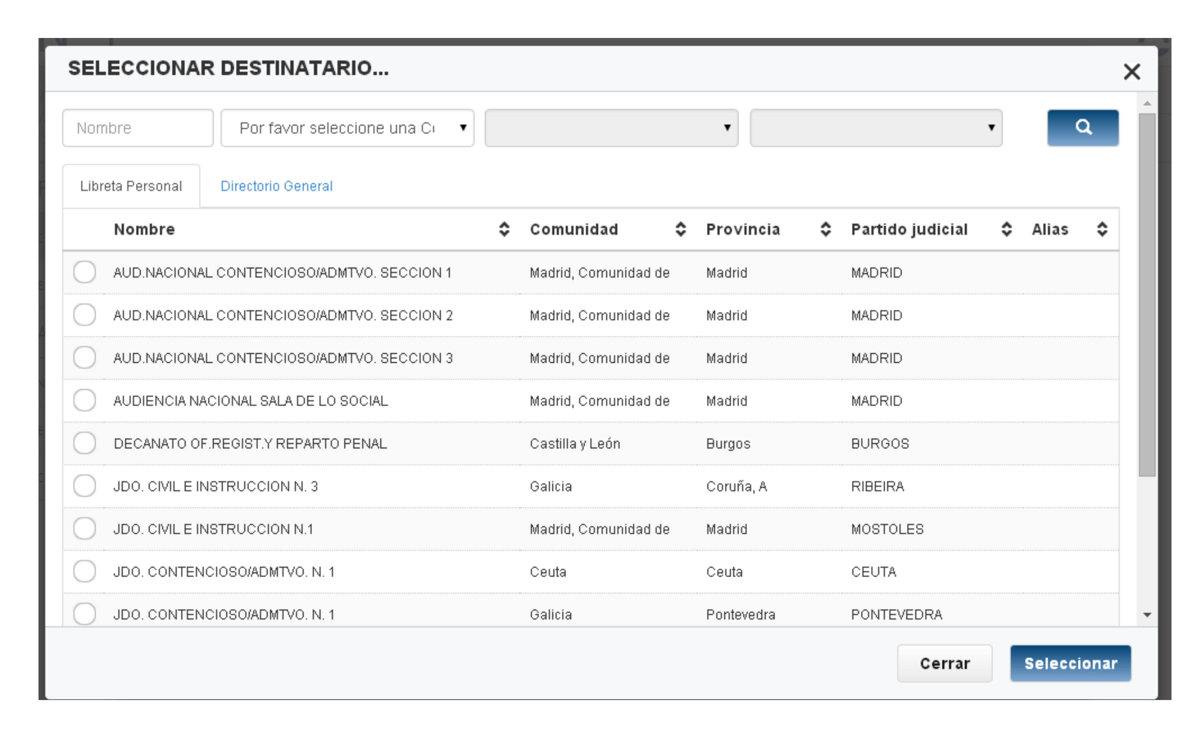
Disponibles

Selecciona los items

Cancelar | Filtrar

Para el filtrado de mensajes hay diferentes parámetros por los que se puede realizar el patrón de búsqueda:

- Remitente/Destinatario: puede seleccionar cualquier destinatario de su libreta personal o del directorio general. Para localizar más fácilmente el destinatario se puede realizar una filtrado por Nombre, Comunidad, Provincia y por Población.



- Asunto: introducir el asunto que está buscando en el mensaje.

- Número de procedimiento: introducir el número de procedimiento que está buscando en el mensaje.

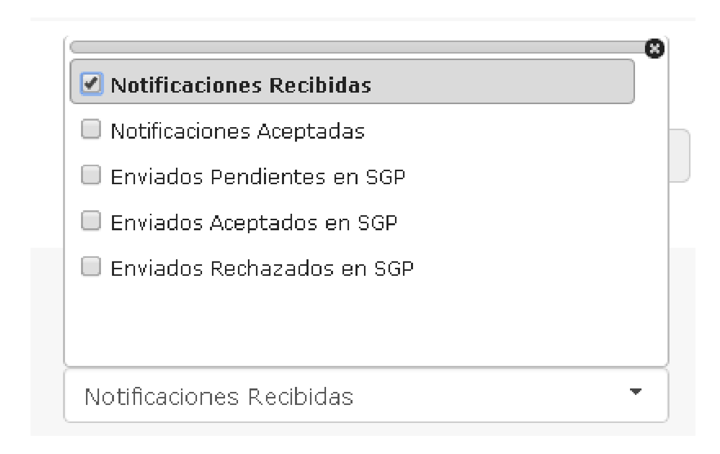
- Texto: introducir el texto que está buscando en el mensaje.

- Fecha de envío

- Fecha de vencimiento.

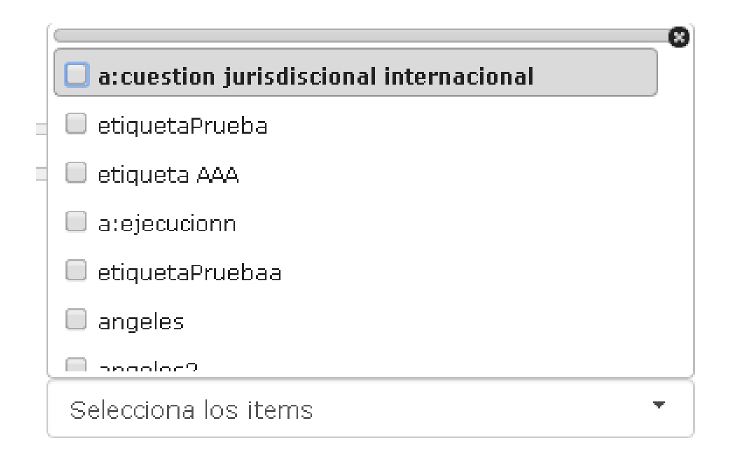
- Tipo de mensaje: puede ser ninguno, uno o los tres tipos, Demanda, Notificación y Escrito.

- Por buzones: se seleccionan los buzones deseados.



Al ser un filtro por buzón se preselecciona el buzón donde se está, que en este caso el de Notificaciones Recibidas

- Por etiquetas: se seleccionan las etiquetas por las que se desea filtrar.

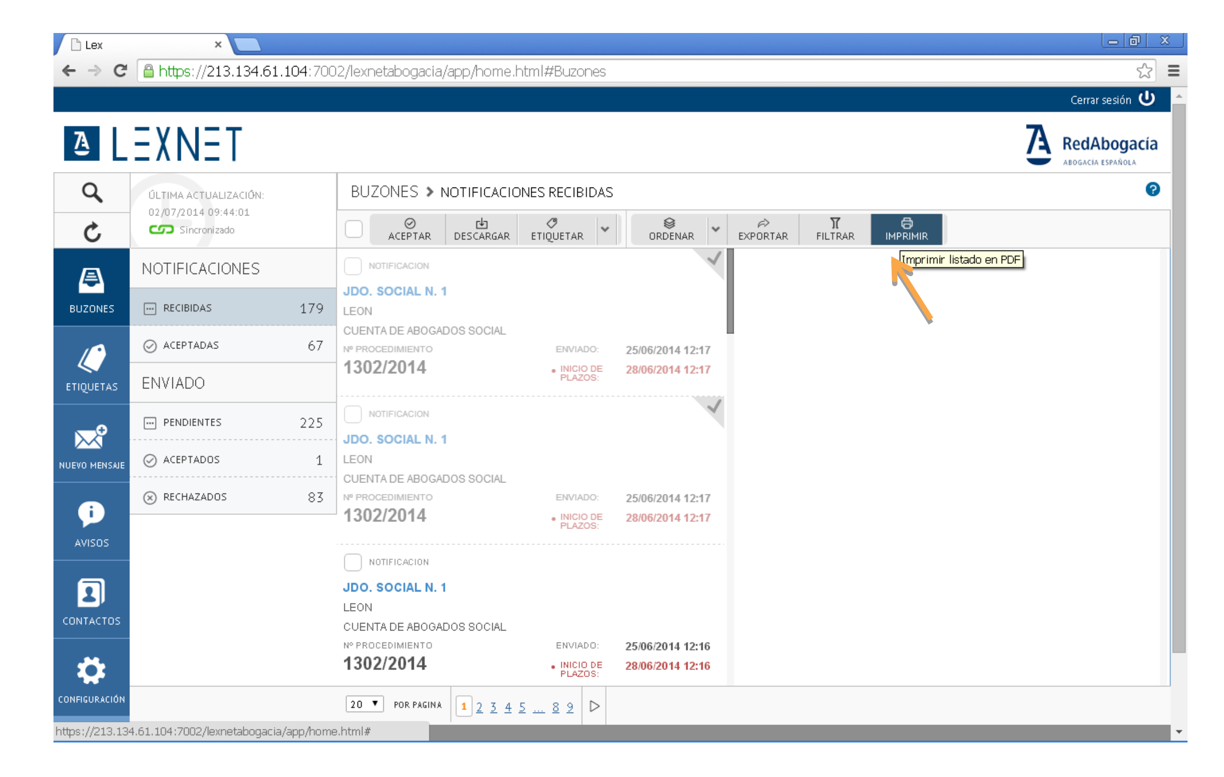


El resultado de la búsqueda será un nuevo listado de mensajes. Para el listado resultado de la búsqueda o filtrado se presenta la opción de "Crear etiqueta". Si el usuario selecciona esta opción de "Crear etiqueta", le aparecerá un pequeño formulario en el que, además de indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar, además de etiquetar todos los mensajes del listado, podrá indicar si desea que la etiqueta se siga aplicando a mensajes nuevos que cumplan los criterios de la búsqueda actual y así se etiquetarán automáticamente los nuevos mensajes que cumplan con el criterio.

- **Borrar:** en algunos listados se presenta la opción de borrar mensajes. Esta opción se presenta para notificaciones aceptadas, mensajes aceptados o rechazados. Para borrar un mensaje es recomendable haberlo guardado, mediante la opción de descargar o mensaje, previamente a local.

- **Obtener Adjuntos:** Esta opción aparece para algunos mensajes que la descarga de sus adjuntos ha fallado y por lo tanto se da la opción de volver a descargar manualmente

- **Imprimir:** se descarga un PDF con el listado de todas las notificaciones.



Listado de mensajes - Buzón: Notificaciones recibidas

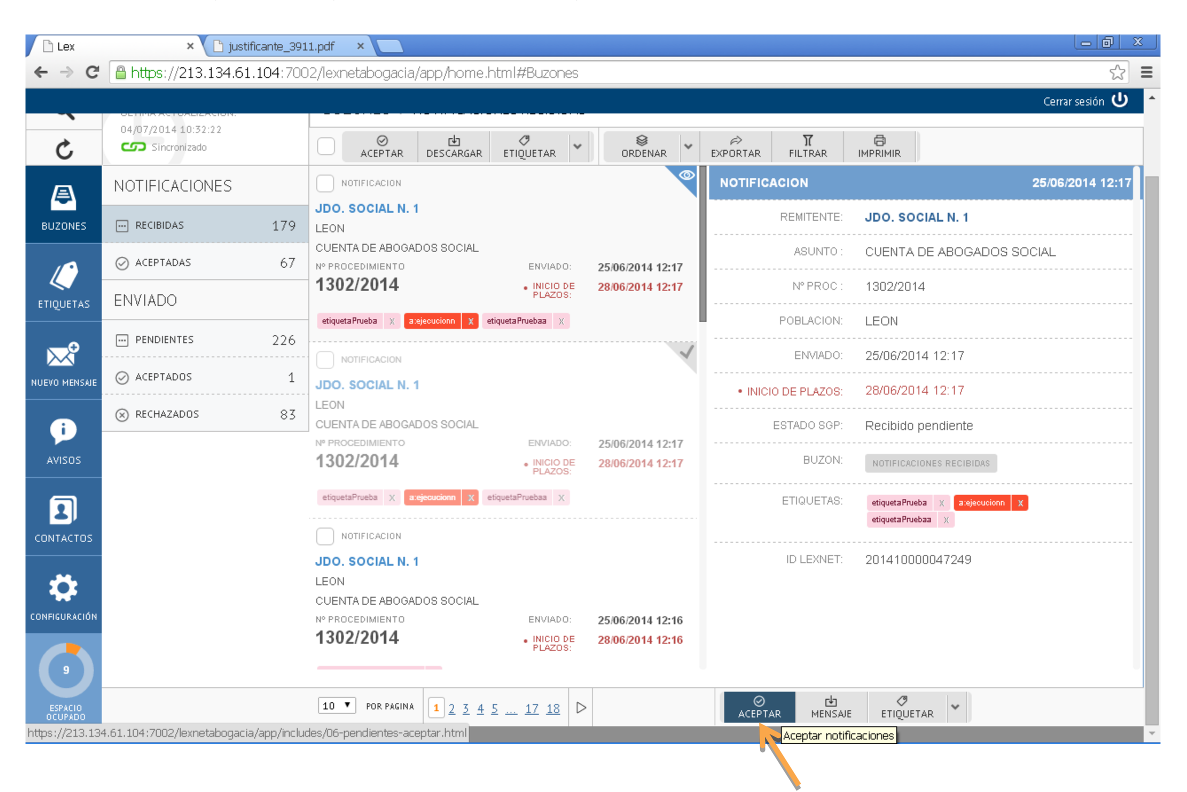
Fecha envío	Asunto	Nº procedimiento	Leído	Nuevo	Buzón	Tipo	Nombre interlocutor	Población interlocutor	Tipo interlocutor	Fecha inicio plazos	Fecha fin plazos
18/03/2014 08:44	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:44	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014	No		Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	1302/2014			Notificaciones	NOTIFICACION	JDO. PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		

Menú Inferior

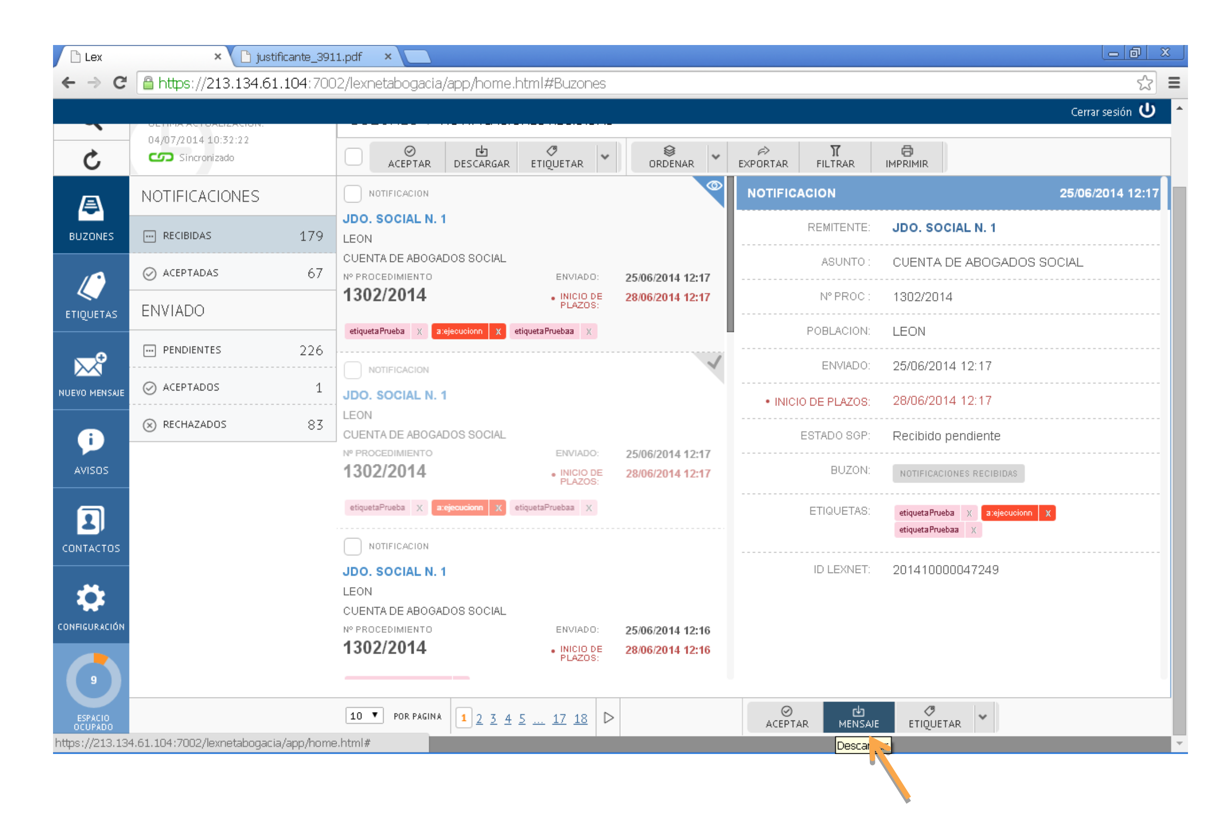
Si pinchamos sobre una notificación, escrito o demanda, su información aparece en la parte derecha de la pantalla junto a un menú con diferentes opciones en la parte inferior:



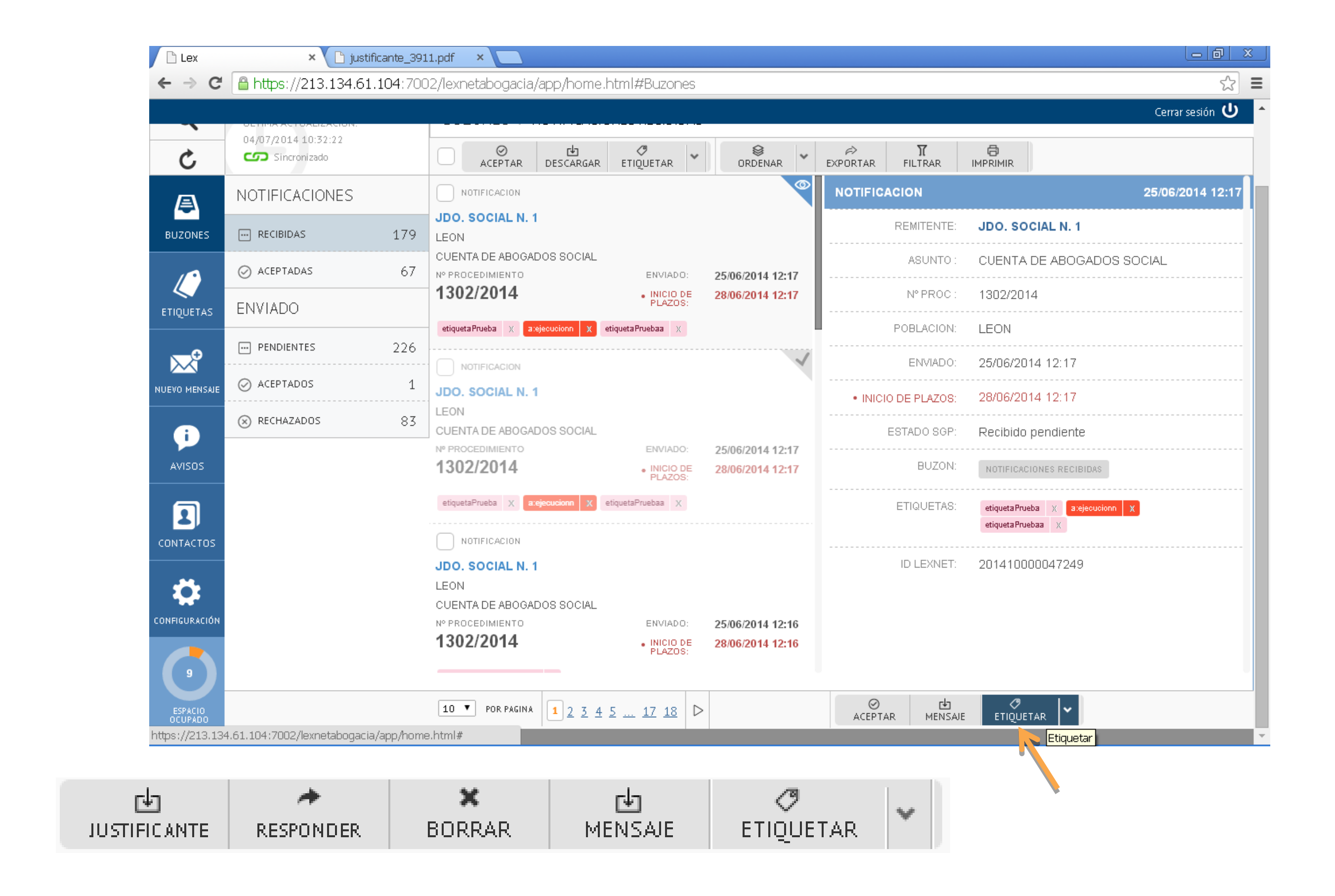
- **Aceptar:** “Aceptar” hace la misma función que “aceptar” del menú superior explicado anteriormente, pero solo para la notificación que se está visualizando el detalle.



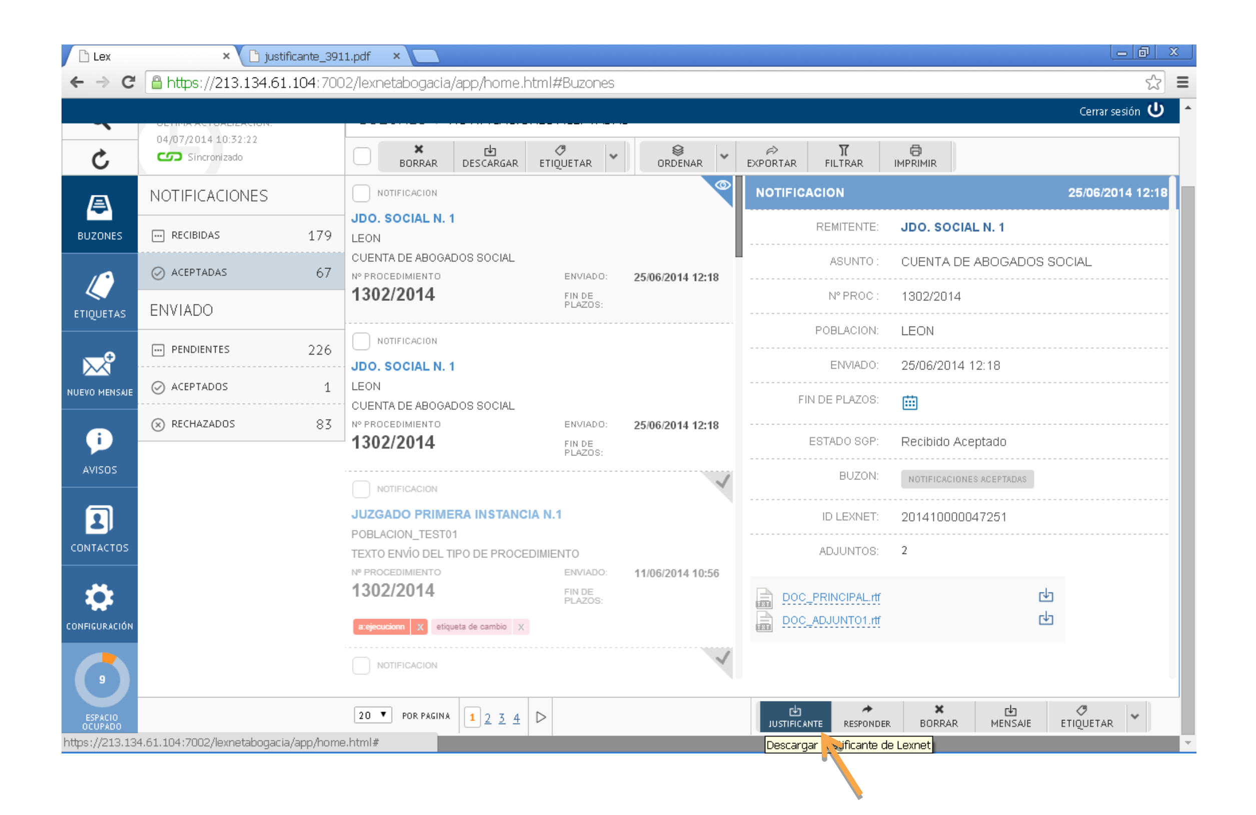
- **Mensaje:** “Mensaje” de este menú hace lo mismo que “Descargar” del menú del listado. La acción se realiza seleccionando los mensajes que deseas descargarte y pulsando “Descargar”, o bien desde la zona de detalle de la notificación y pulsando sobre la opción “Mensaje”.



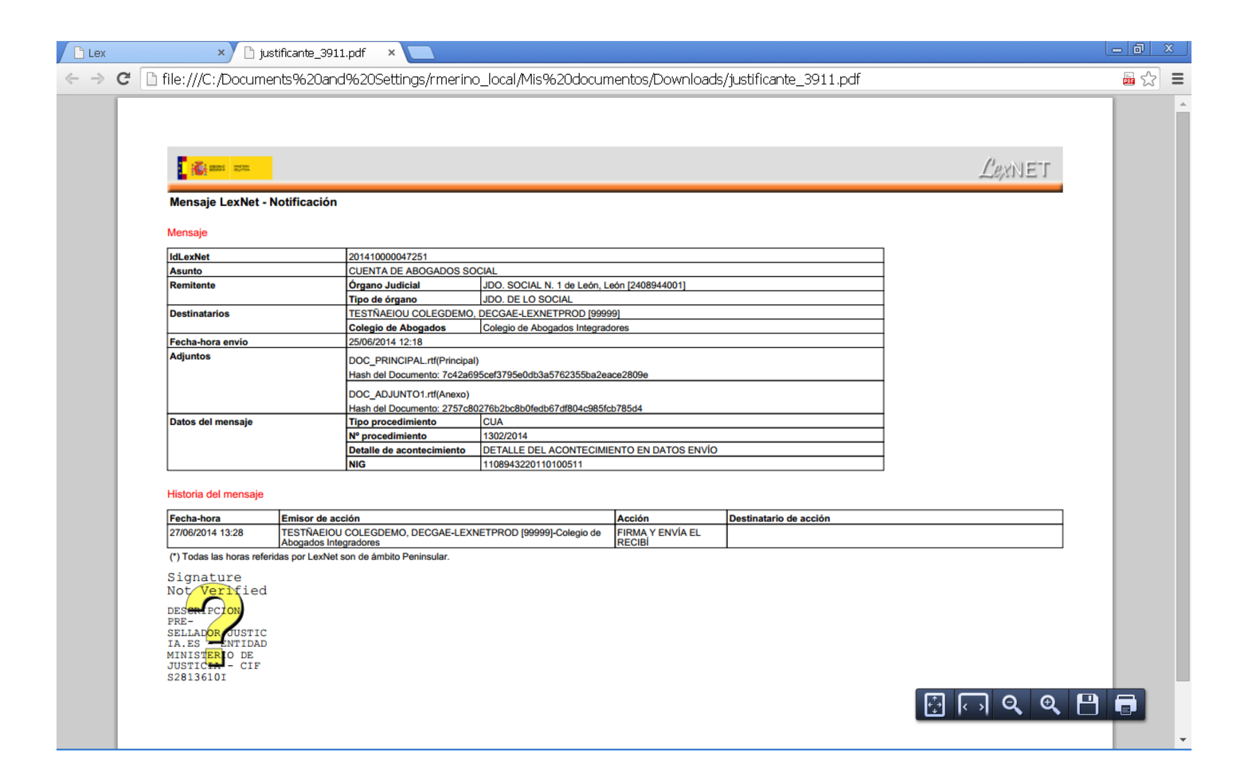
- **Etiquetar:** “Etiquetar” hace la misma función que “etiquetar” del menú superior del listado explicado anteriormente, pero solo para el mensaje que se está visualizando el detalle.



- **Justificante:** pulsando sobre la opción "Justificante" se descargar un PDF.



De este modo se presenta el documento PDF firmado que genera Lexnet con la información del mensaje incluida en el justificante. Este justificante al estar firmado por el sistema Lexnet sirve como prueba.



Mensaje LexNet - Notificación

Mensaje

IdLexNet	201410000047251	
Asunto	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	
Remitente	Órgano Judicial	JDO. SOCIAL N. 1 de León, León [2408944001]
	Tipo de órgano	JDO. DE LO SOCIAL
Destinatarios	TESTÑAEIOU COLEGDEMO, DECGAE-LEXNETPROD [99999]	
	Colegio de Abogados	Colegio de Abogados Integradores
Fecha-hora envío	25/06/2014 12:18	
Adjuntos	DOC_PRINCIPAL.rtf(Principal) Hash del Documento: 7c42a695cef3795e0db3a5762355ba2eace2809e	
	DOC_ADJUNTO1.rtf(Anexo) Hash del Documento: 2757c80276b2bc8b0fedb67df804c985fcb785d4	
Datos del mensaje	Tipo procedimiento	CUA
	Nº procedimiento	1302/2014
	Detalle de acontecimiento	DETALLE DEL ACONTECIMIENTO EN DATOS ENVÍO
	NIG	1108943220110100511

Historia del mensaje

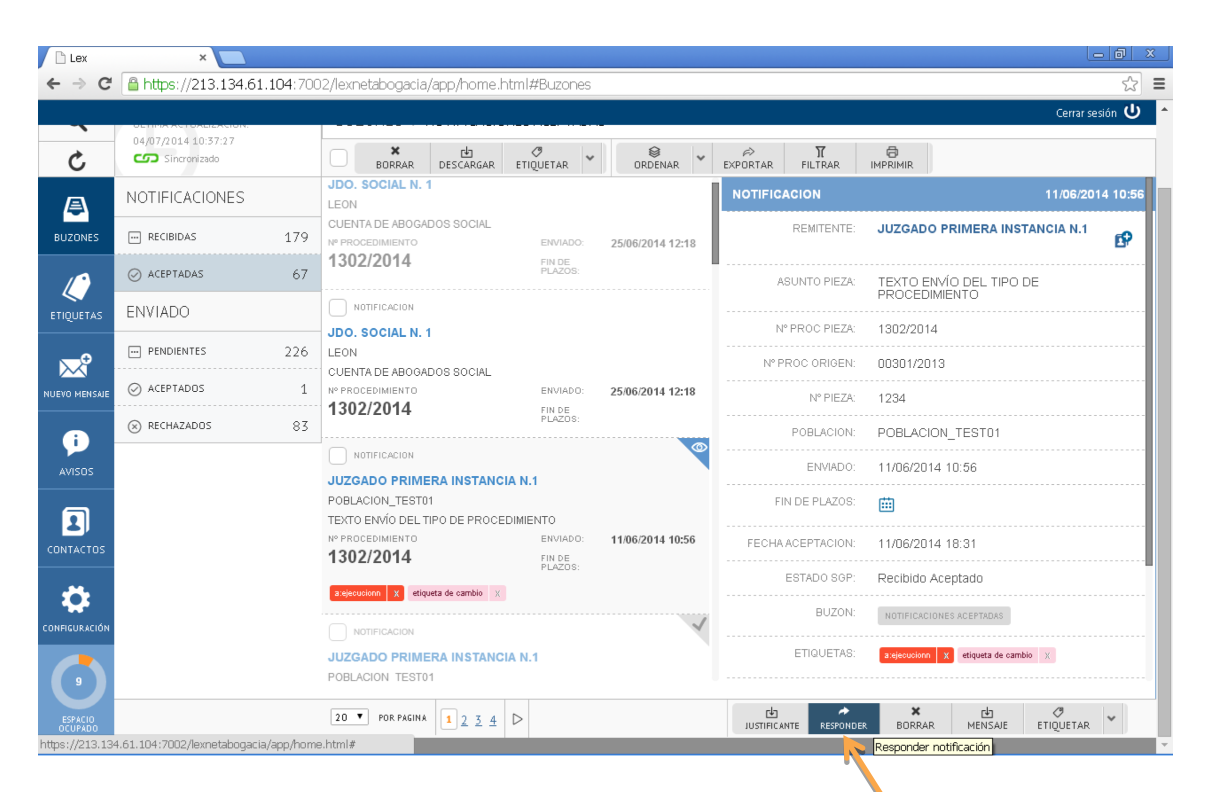
Fecha-hora	Emisor de acción	Acción	Destinatario de acción
27/06/2014 13:28	TESTÑAEIOU COLEGDEMO, DECGAE-LEXNETPROD [99999]-Colegio de Abogados Integradores	FIRMA Y ENVÍA EL RECIBÍ	

(*) Todas las horas referidas por LexNet son de ámbito Peninsular.

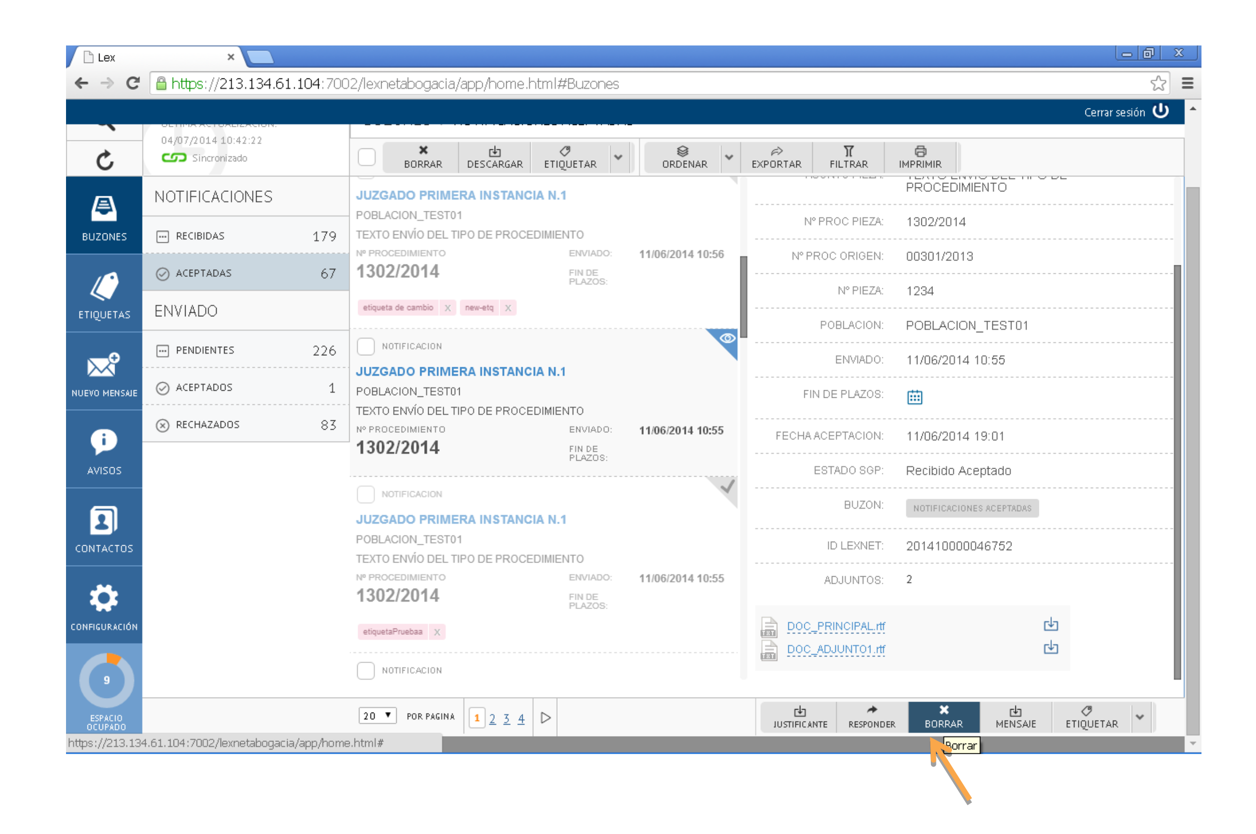
Signature Not Verified

DESCRIPCION PRE-SELLADOR JUSTICIA.ES - ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA - CIF S2813610I

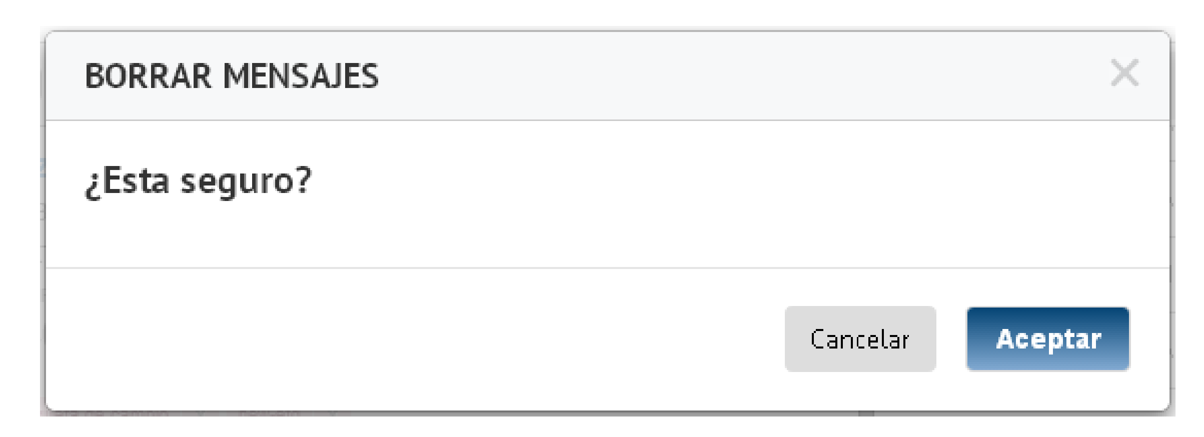
- **Responder:** pulsando sobre la opción "Responder" se presenta la posibilidad de generar un nuevo escrito en respuesta a dicha notificación. Ver el apartado de envío parar Respuesta correspondiente en este manual.



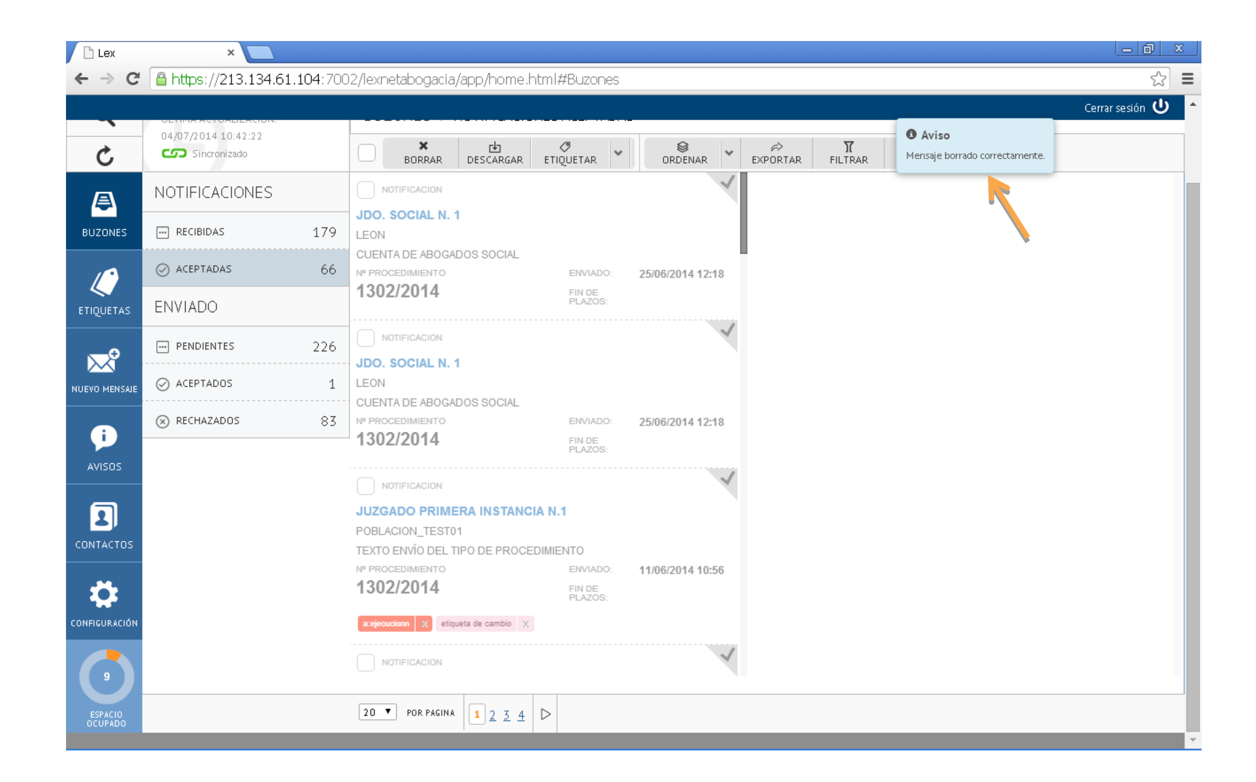
- **Borrar:** pulsando sobre la opción “Borrar” se presenta la posibilidad de borrar un una notificación aceptada o un mensaje enviado aceptado o rechazado en SGP. No se pueden borrar notificaciones recibidas y no aceptadas ni mensajes enviados pendientes de estado en SGP.



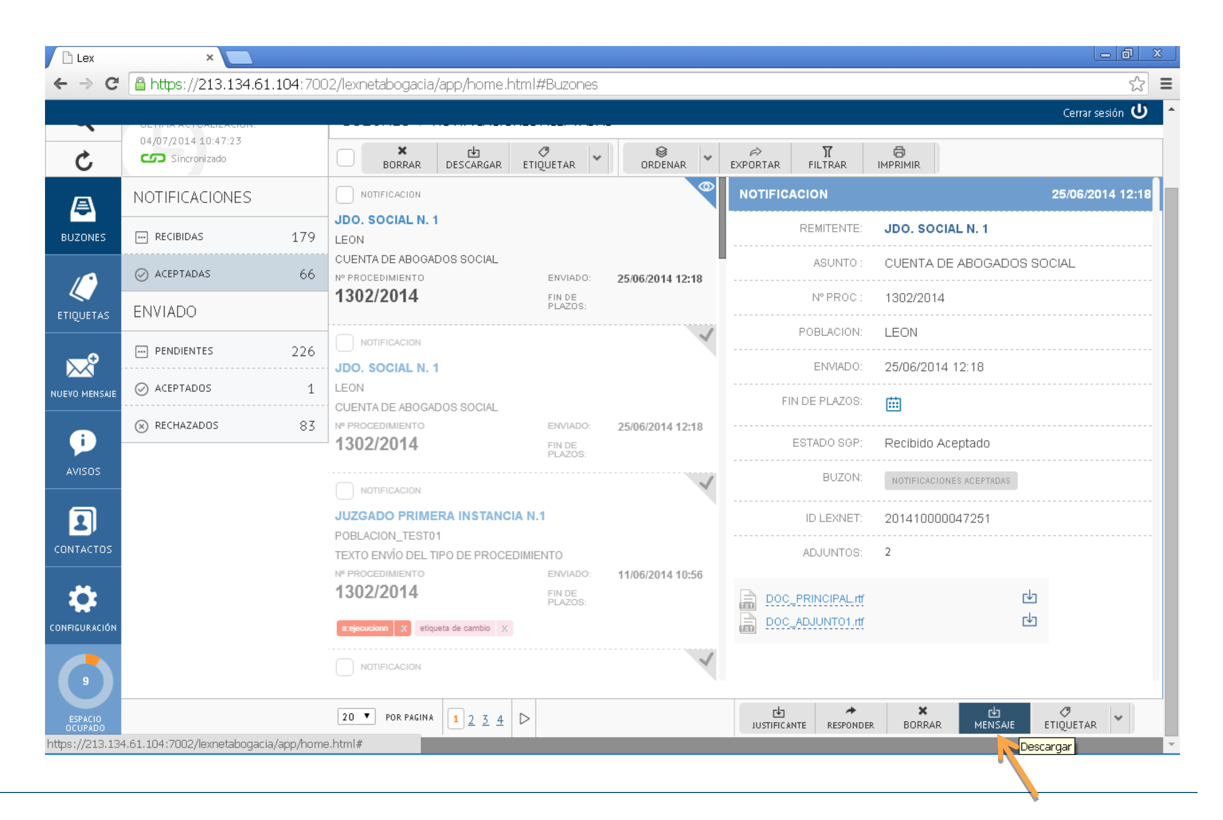
Se pide confirmación para el borrado de mensajes.



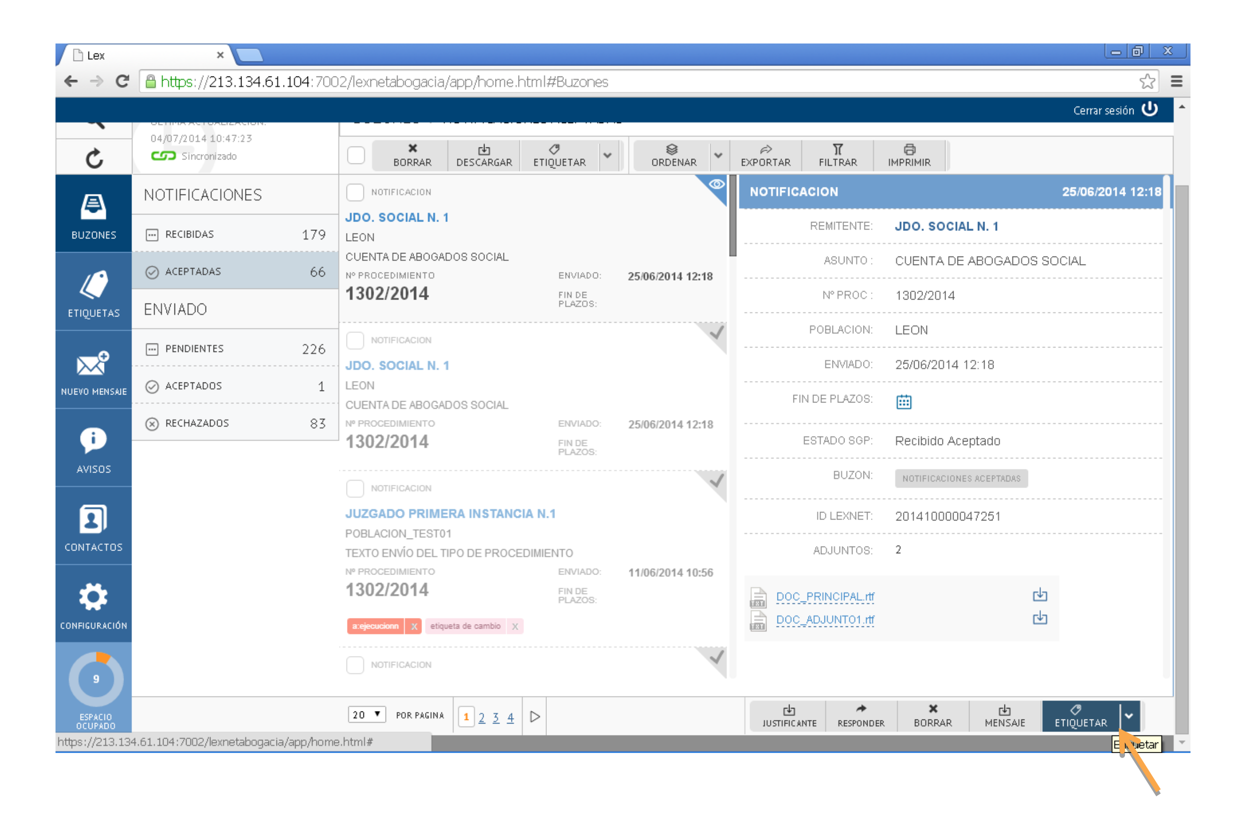
Y se muestra la confirmación del borrado, “Mensaje borrado correctamente”.



- **Mensaje:** “Mensaje” de este menú realiza la descarga como en “Descargar” del menú del listado. Se genera un ZIP con la información del mensaje en PDF más los adjuntos.

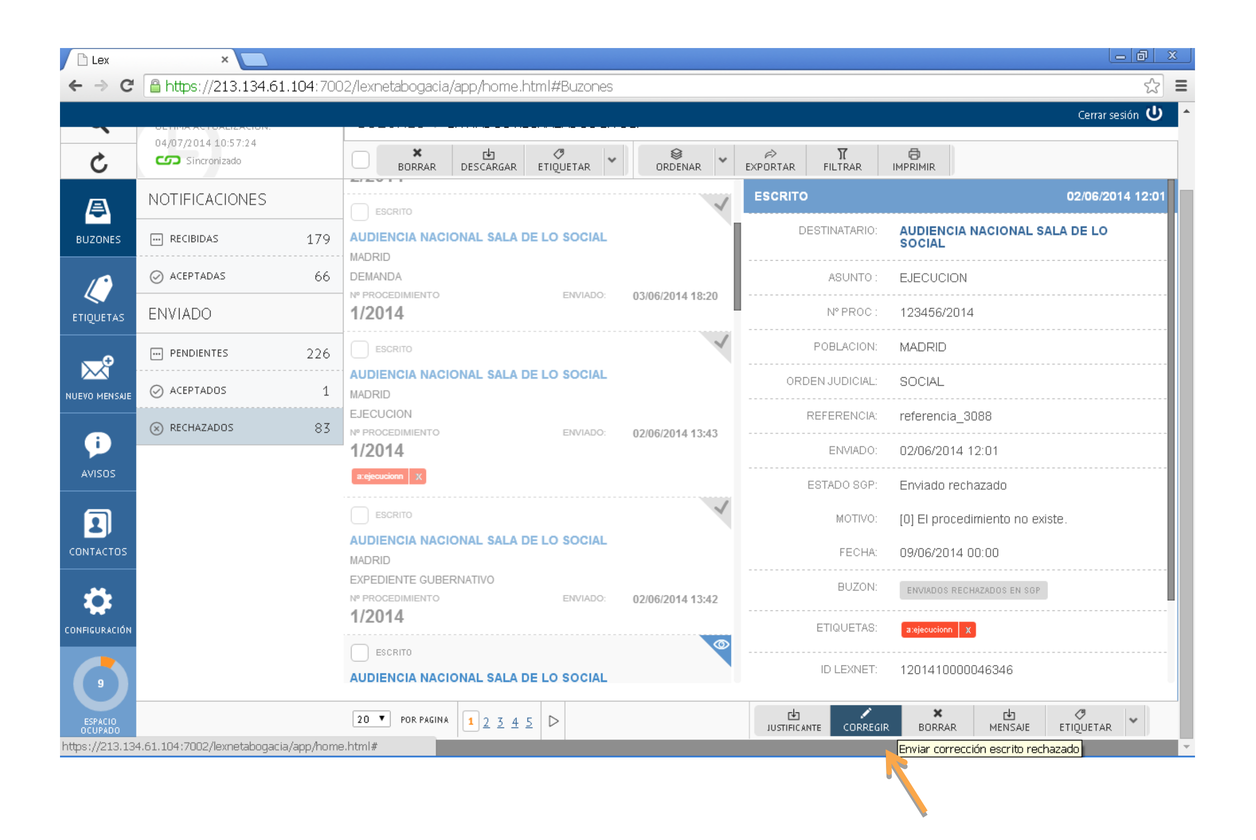


- **Etiquetar:** "Etiquetar" hace la misma función que "etiquetar" del menú superior del listado explicado anteriormente, pero solo para el mensaje para el que se está visualizando su detalle.





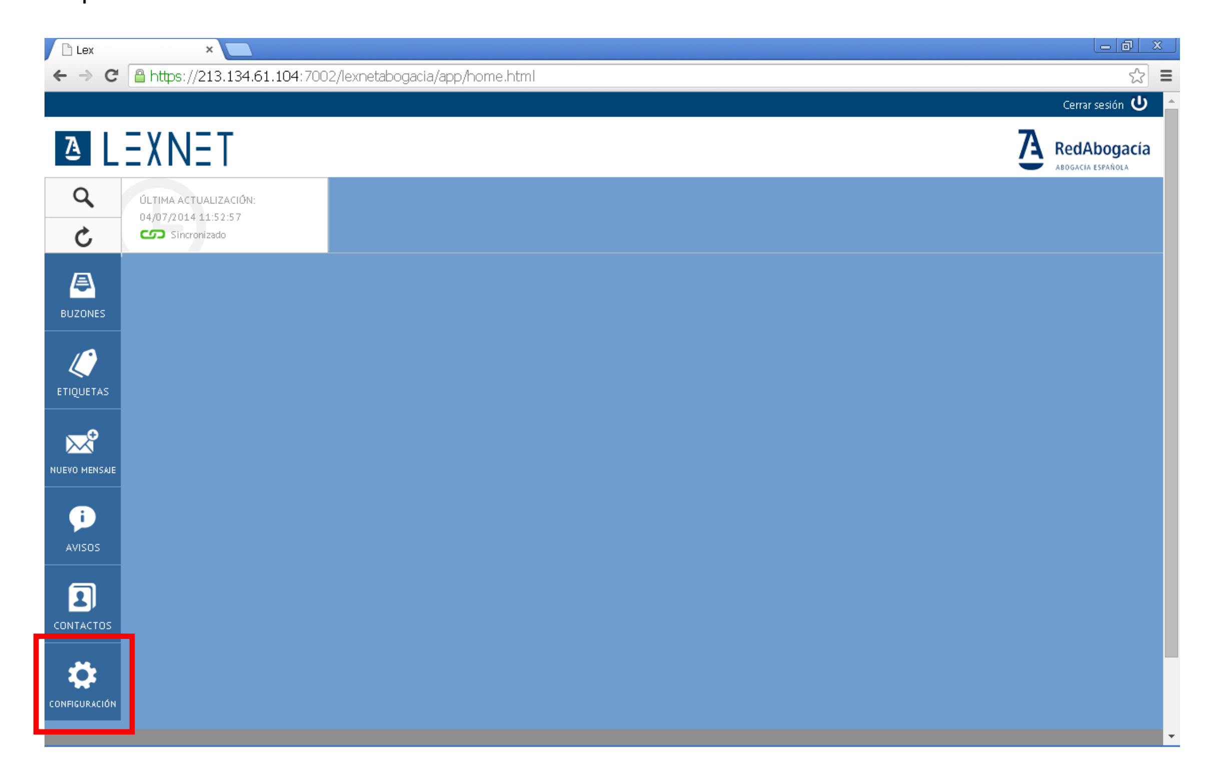
- **Corregir**: Pulsando "Corregir" se puede realizar una corrección a los escritos rechazados para los cuales no se ha enviado previamente una corrección, se utiliza para dar la opción de corregir lo que proceda.



Ver la opción de envíos de escritos de corrección de este manual.

11. Configuración

Pulsando la opción "Configuración" se puede configurar tanto las opciones generales y las etiquetas.

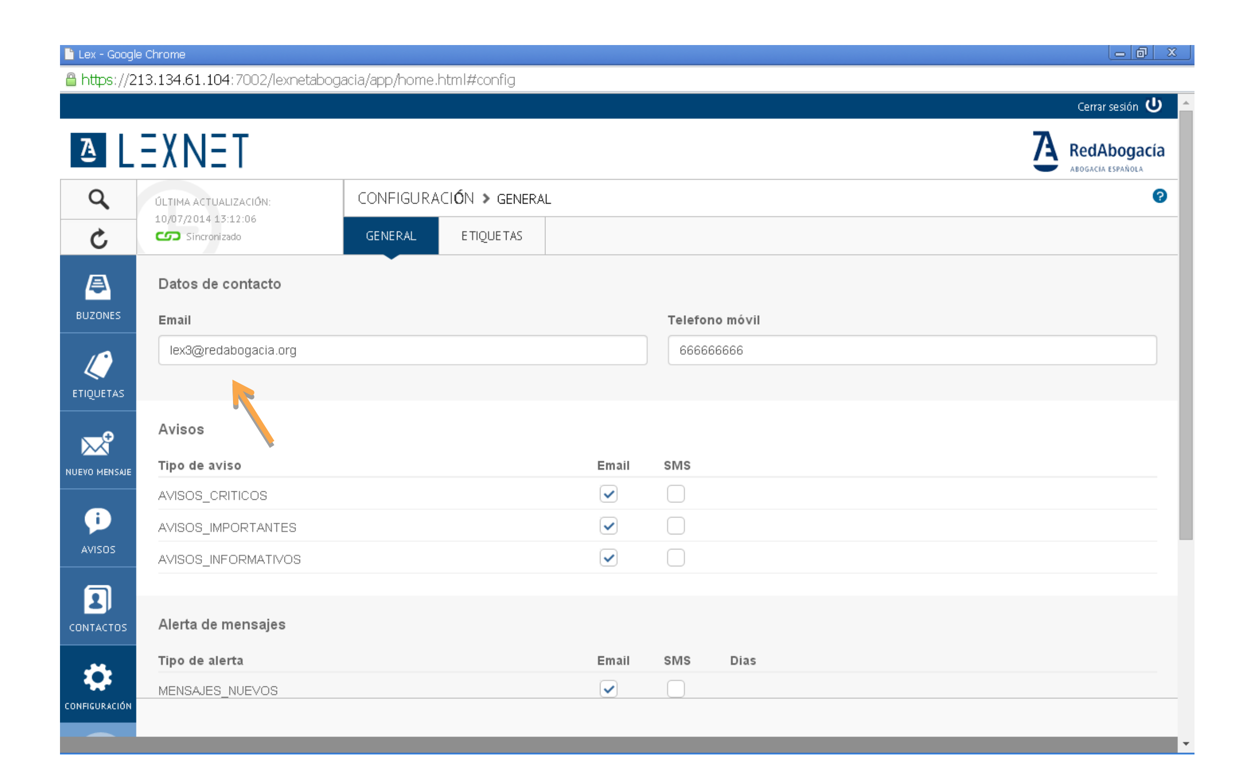


11.1 General

11.1.1 Datos de contacto

- **Email**: se puede indicar o modificar el email. Este mail servirá como contacto con el usuario para la aplicación.

- **Teléfono móvil**: se puede indicar o modificar el teléfono móvil del usuario que servirá como contacto para la aplicación.



11.1.2 Avisos

Se puede configurar si se desea recibir avisos de la aplicación. De esta forma se avisa al usuario de dos formas, mediante envíos de SMS o bien mediante envío de e-mail o ambos a la vez.

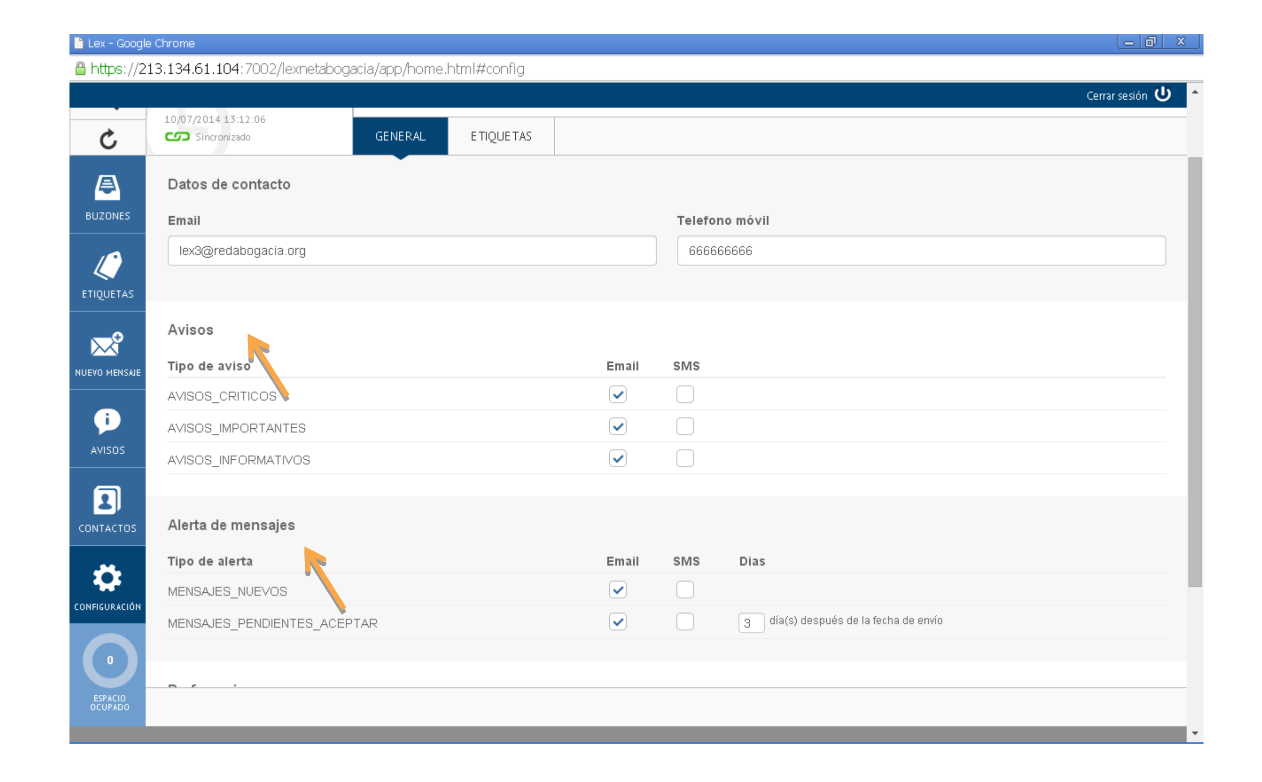
Dependiendo de la clasificación de los avisos, se puede configurar la vía de contacto para comunicar los avisos del sistema:

- **Tipos de avisos**
  - Avisos Críticos
  - Avisos Importantes
  - Avisos Informáticos

11.1.3 Alerta de mensajes

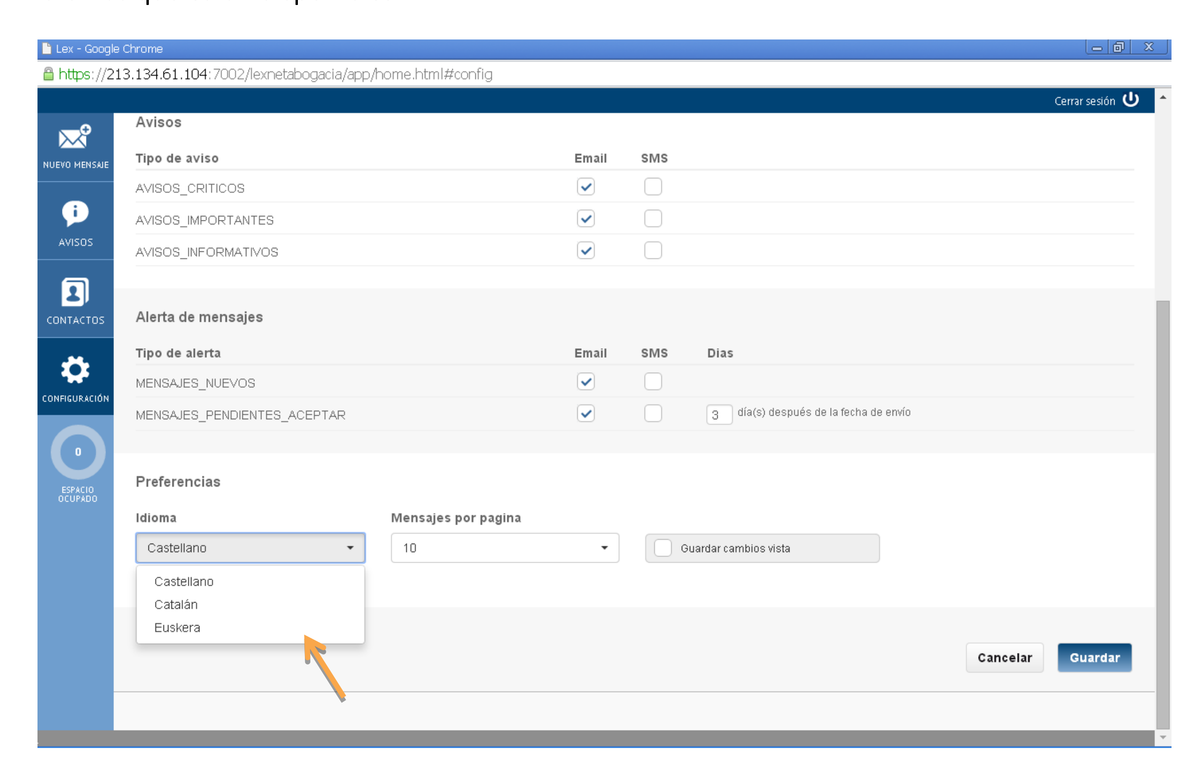
Para recibir alertas de los mensajes que están pendientes de aceptar en Lexnet se pueden configurar el canal por el que se quiere recibir estas alertas bien por SMS, bien por Email o ambas.

- **Tipo de alerta**
  - Mensajes nuevos que están pendientes de aceptar en Lexnet
  - Mensajes pendientes de aceptar: que informa de los mensajes que llevan más de n días en el sistema después de la fecha de envío.

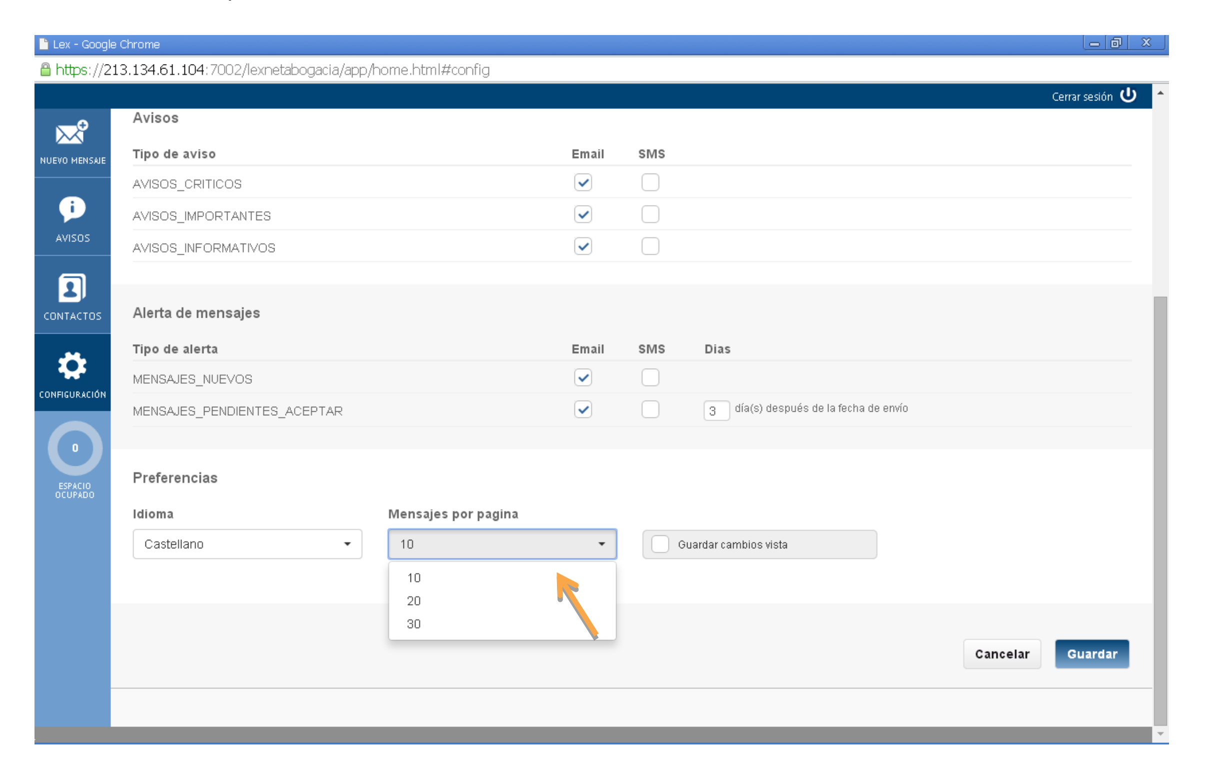


11.1.4 Preferencias

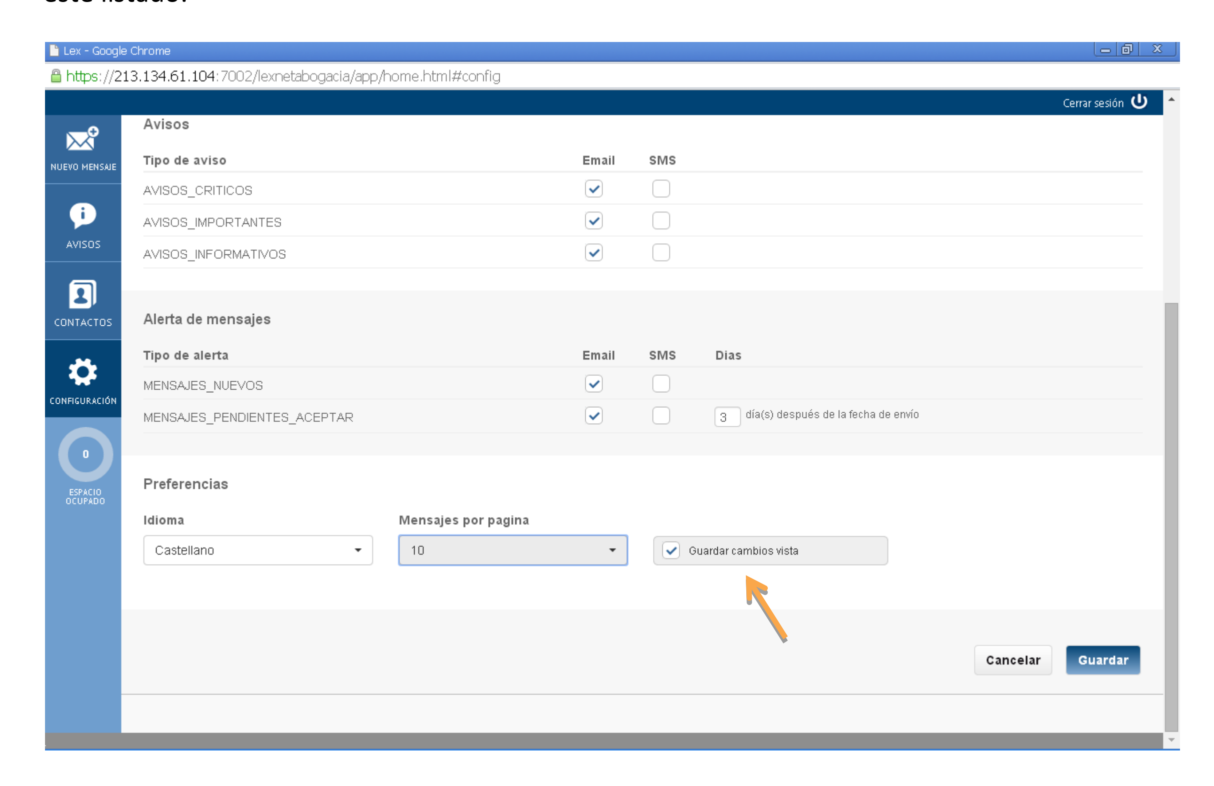
- **Idioma**: se puede seleccionar el idioma de la aplicación, el sistema mostrará los idiomas que están disponibles.



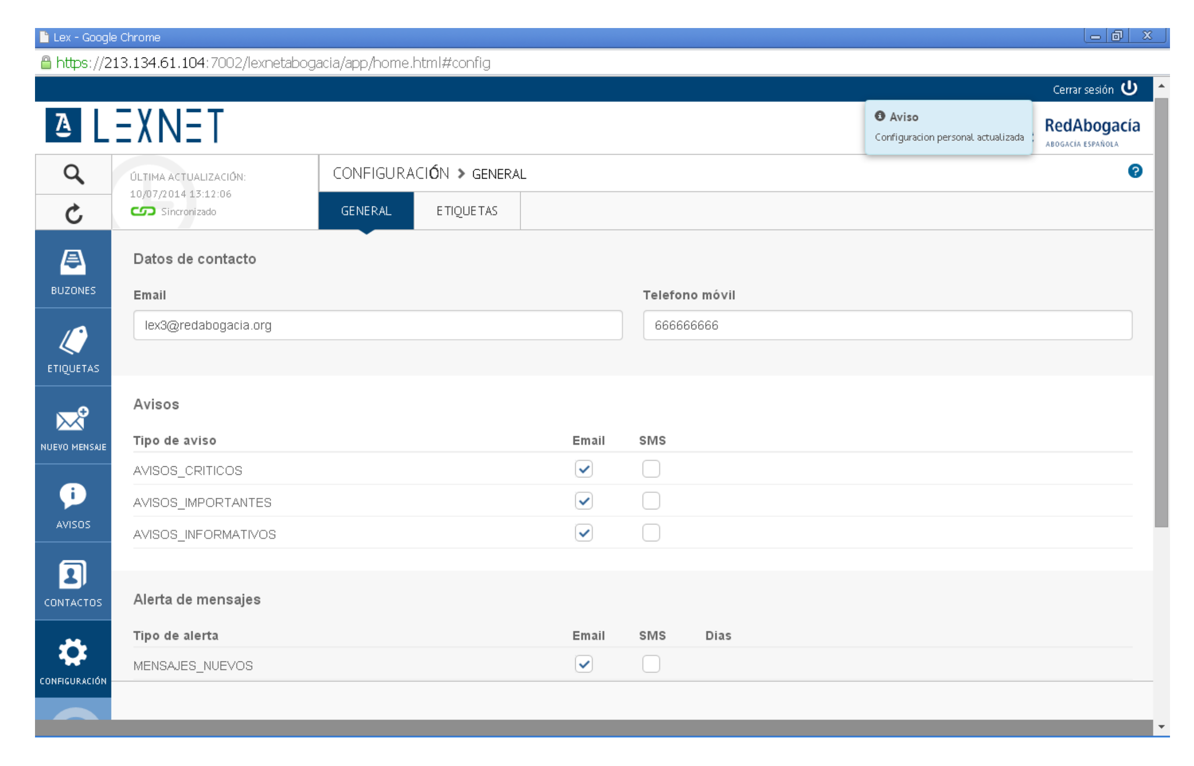
- **Mensajes por página**: se puede seleccionar el número de registros por página que se desea visualizar por defecto en los listados.

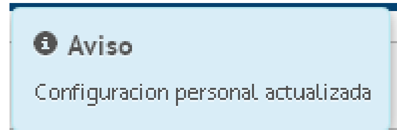


- **Guardar cambios vista**: si se marca el check, cuando se cambie el número de mensajes que se visualiza por página en algún listado, se queda guardado dicho número para este listado.



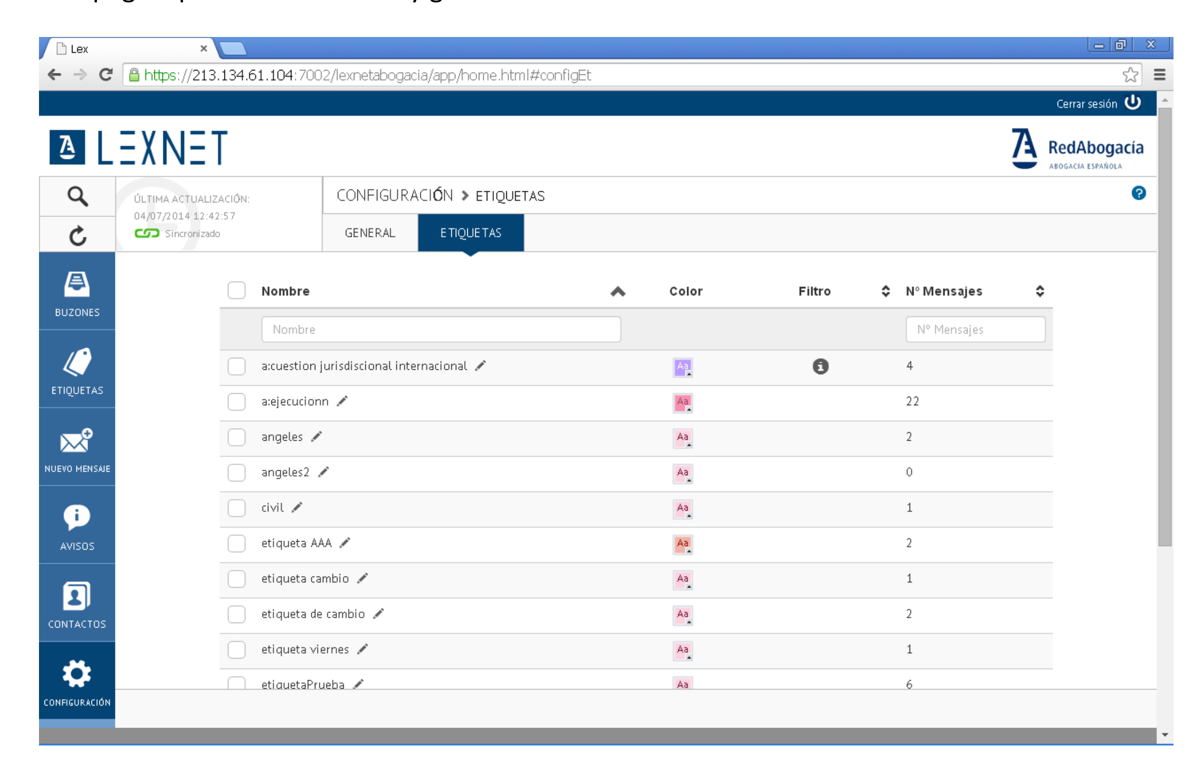
Se pulsa la opción "Guardar" se puede leer el mensaje: "Configuración personal actualizada"



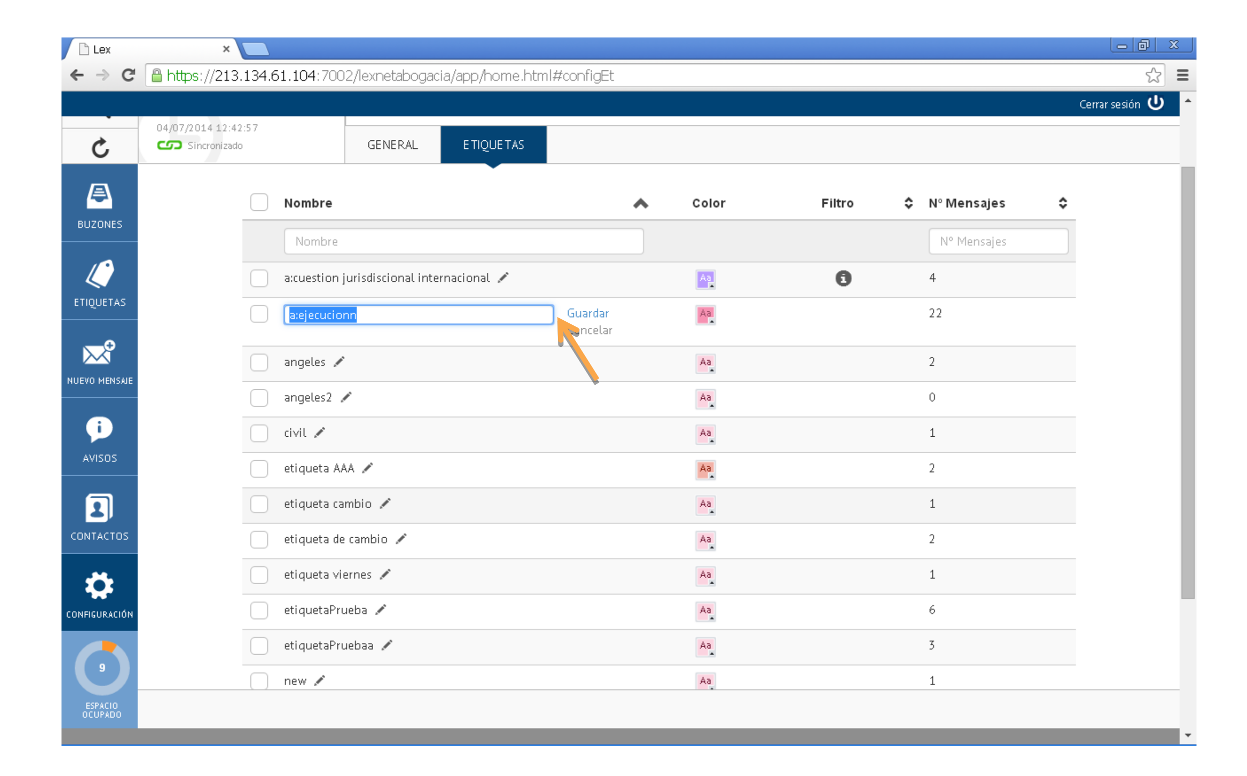


11.2 Etiquetas

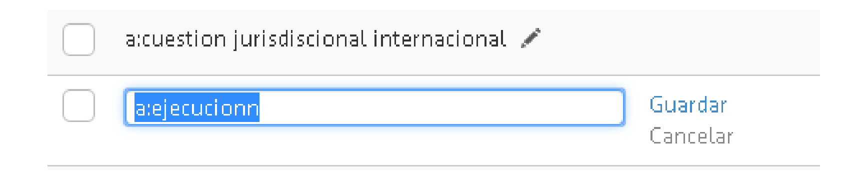
Se muestra un listado de todas las etiquetas que el usuario ha creado en la aplicación. Y desde esta página puede visualizarlas y gestionarlas.



- **Nombre**: se muestra el nombre de la etiqueta. Pulsando sobre ⬍ se ordenan de forma ascendente o descendente.

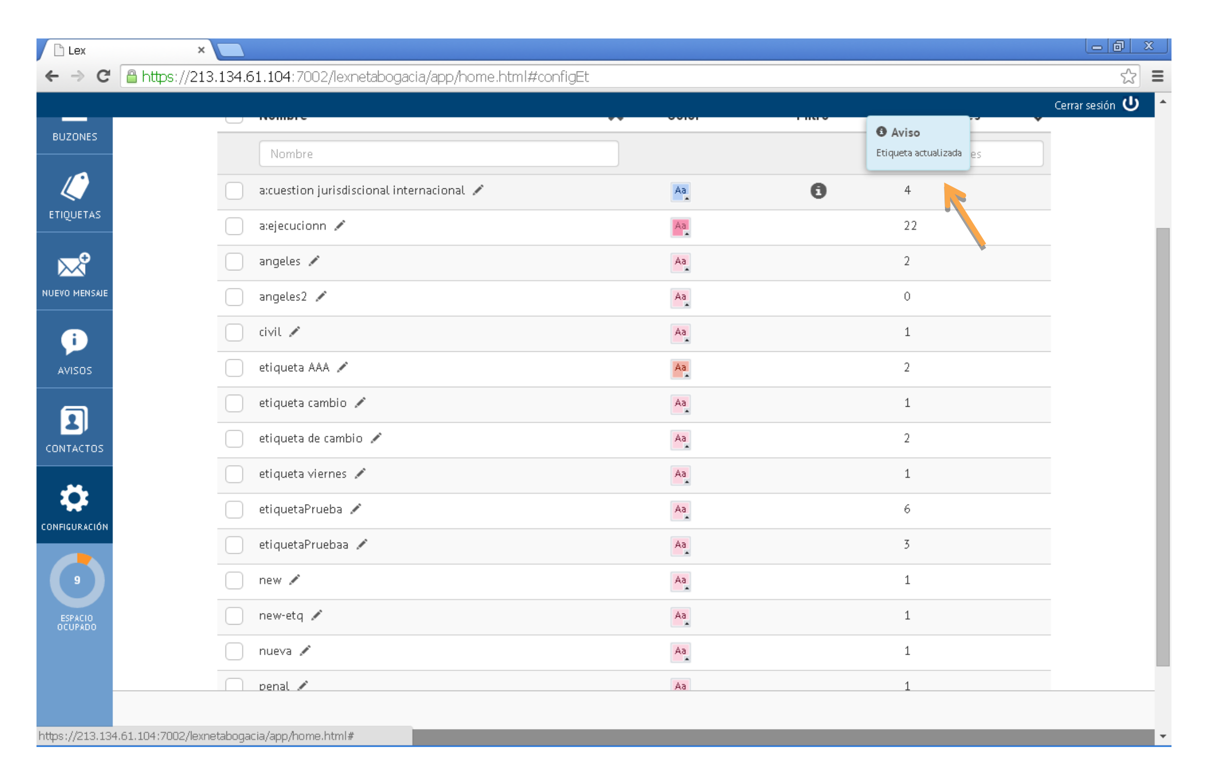


Pinchando sobre el nombre se puede modificar la etiqueta y posteriormente pulsando "Guardar" el cambio queda guardado.



- **Color**: se muestra el color de la etiqueta. Si se desea modificar se pulsa sobre el icono de color y se abre una paleta de posibles colores para asignárselo.

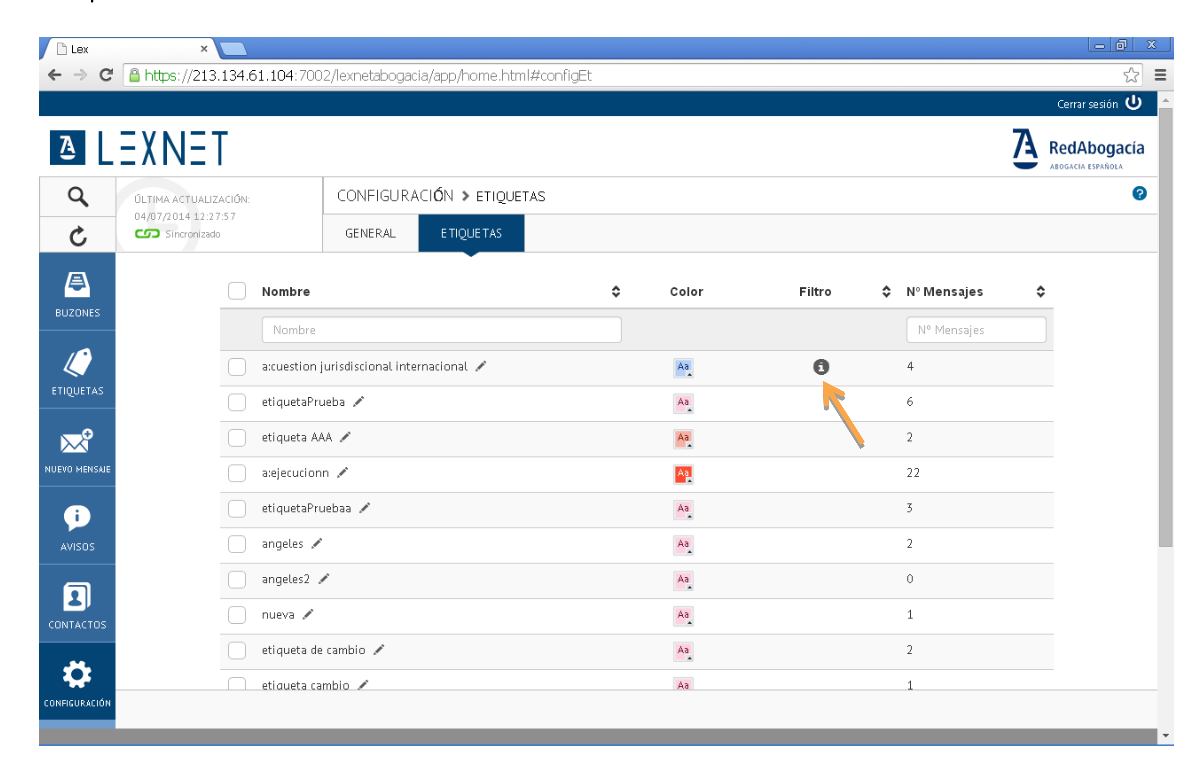
Una vez que se ha seleccionado se informa que la etiqueta ha sido actualizada correctamente

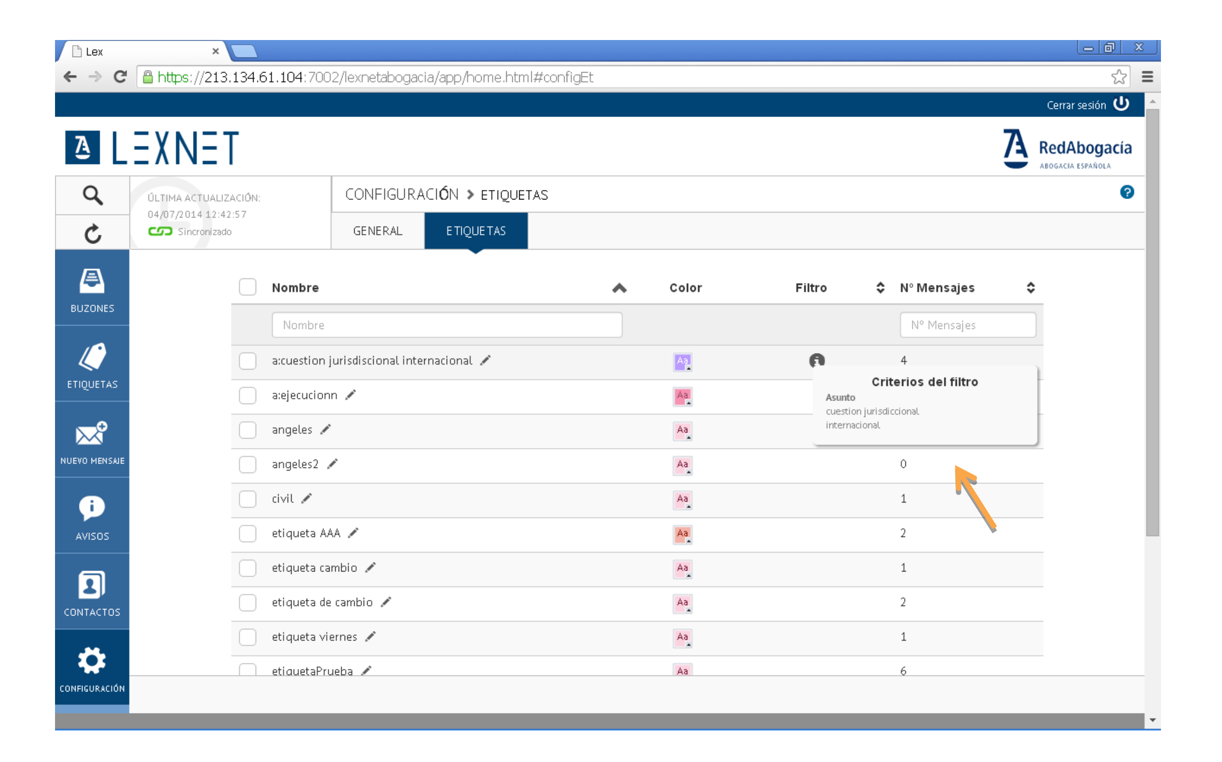


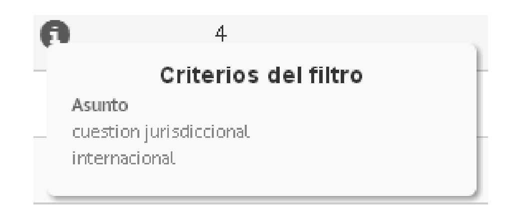
Aviso

Etiqueta actualizada

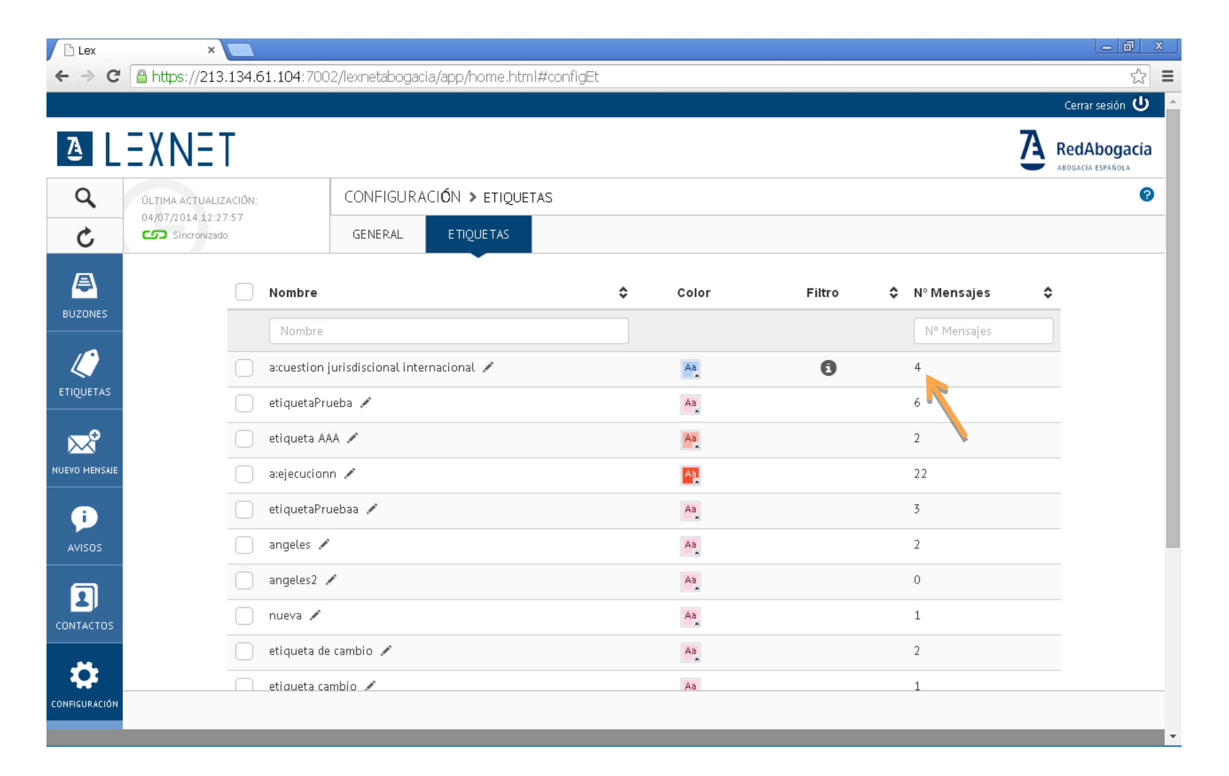
- **Filtro**: se muestra un icono que indica qué etiquetas tiene filtros asociados a ellas. Pasando el ratón por encima de dicho icono se muestra la información del filtro. Dicho filtro permite asignar automáticamente la etiqueta a todos los mensajes que cumplan con el criterio del filtro.







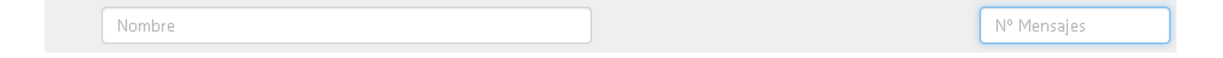
- **Número de Mensajes:** se muestra el número de mensajes a asociados a dicha etiqueta. Pulsando sobre ⬍ se ordenan de forma ascendente o descendente.

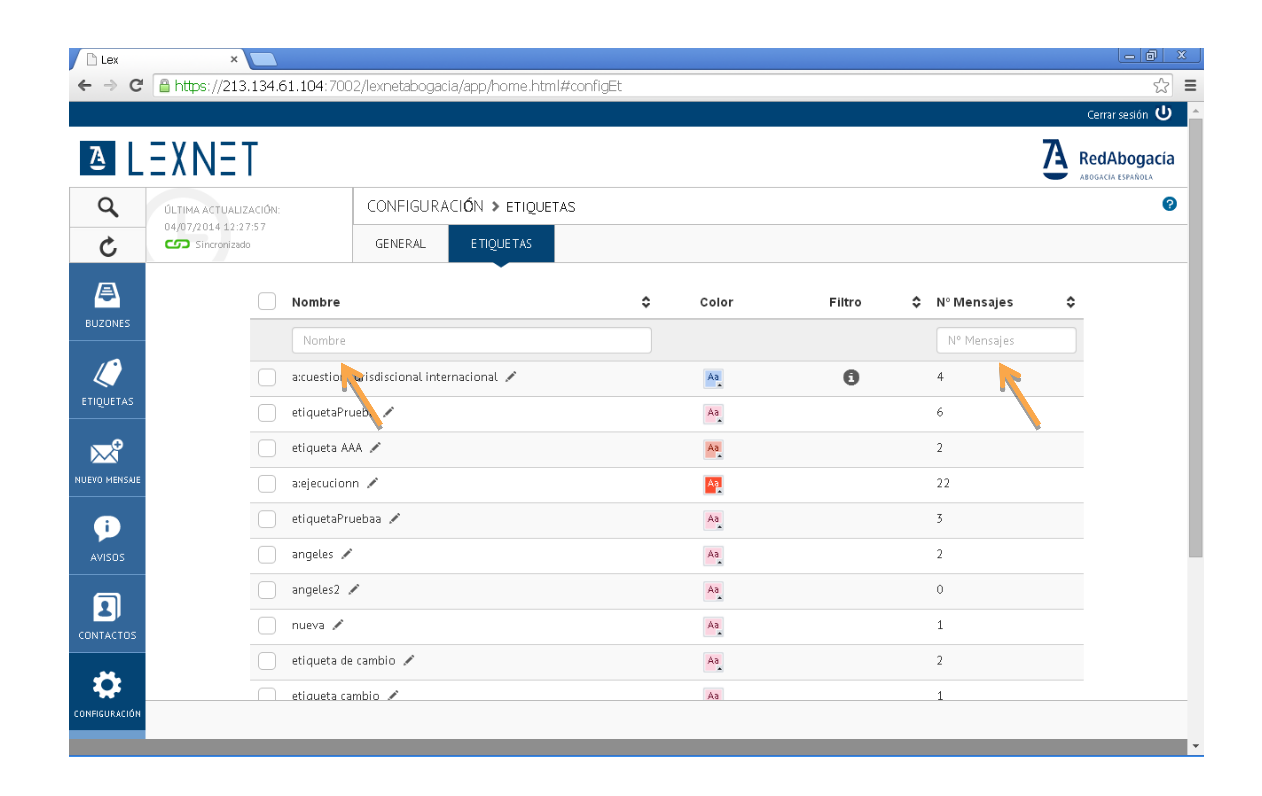


- **Buscar por nombre:** se puede realizar una búsqueda de etiqueta por su nombre.



- **Buscar por número de mensajes:** se puede realizar una búsqueda de etiqueta por su número de mensajes.

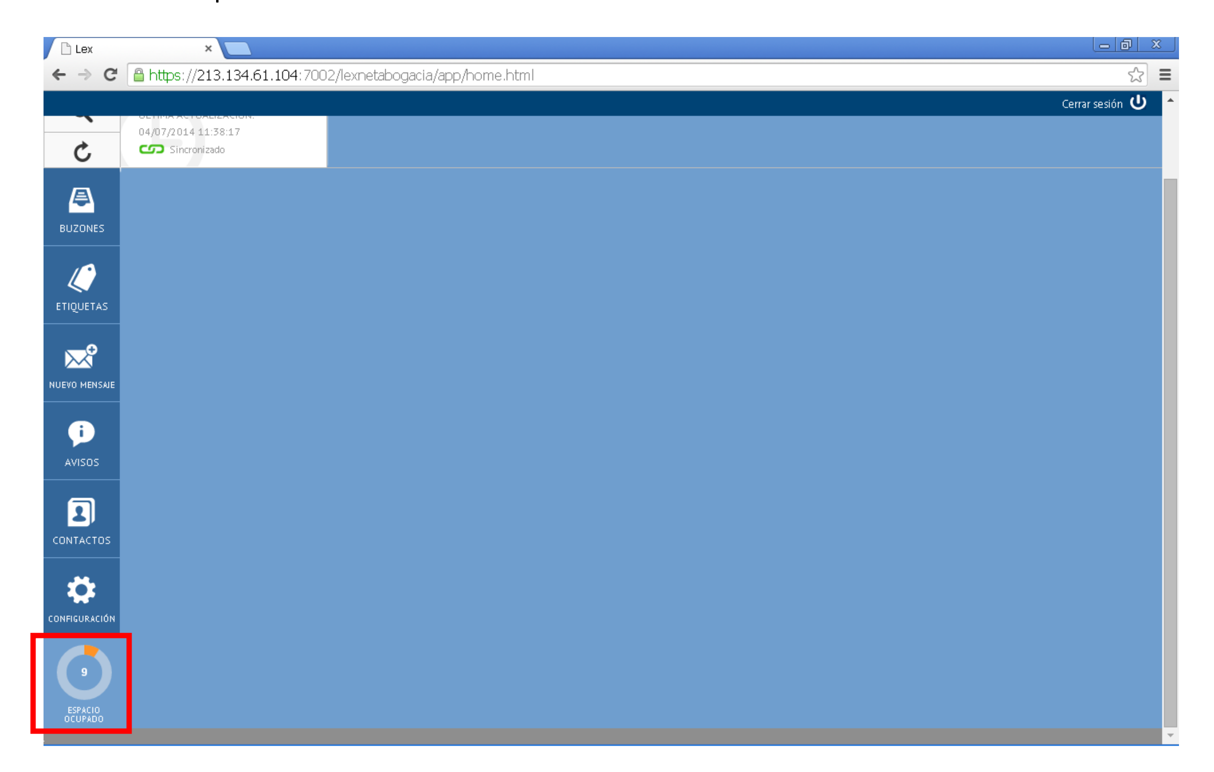




Lex
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#configEt
Cerrar sesión
LEXNET
RedAbogacía
ABOGACÍA ESPAÑOLA
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
04/07/2014 12:27:57
Sincronizado
CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS
GENERAL
ETIQUETAS
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
Nombre
Color
Filtro
Nº Mensajes
Nombre
Nº Mensajes
4
etiquetaPrueb
6
etiqueta AAA
2
a:ejecucionn
22
etiquetaPruebaa
3
angeles
2
angeles2
0
nueva
1
etiqueta de cambio
2
etiqueta cambio
1

12. Espacio ocupado

En la parte inferior izquierda de la pantalla se muestra el "Espacio ocupado" que tiene el usuario en la aplicación.

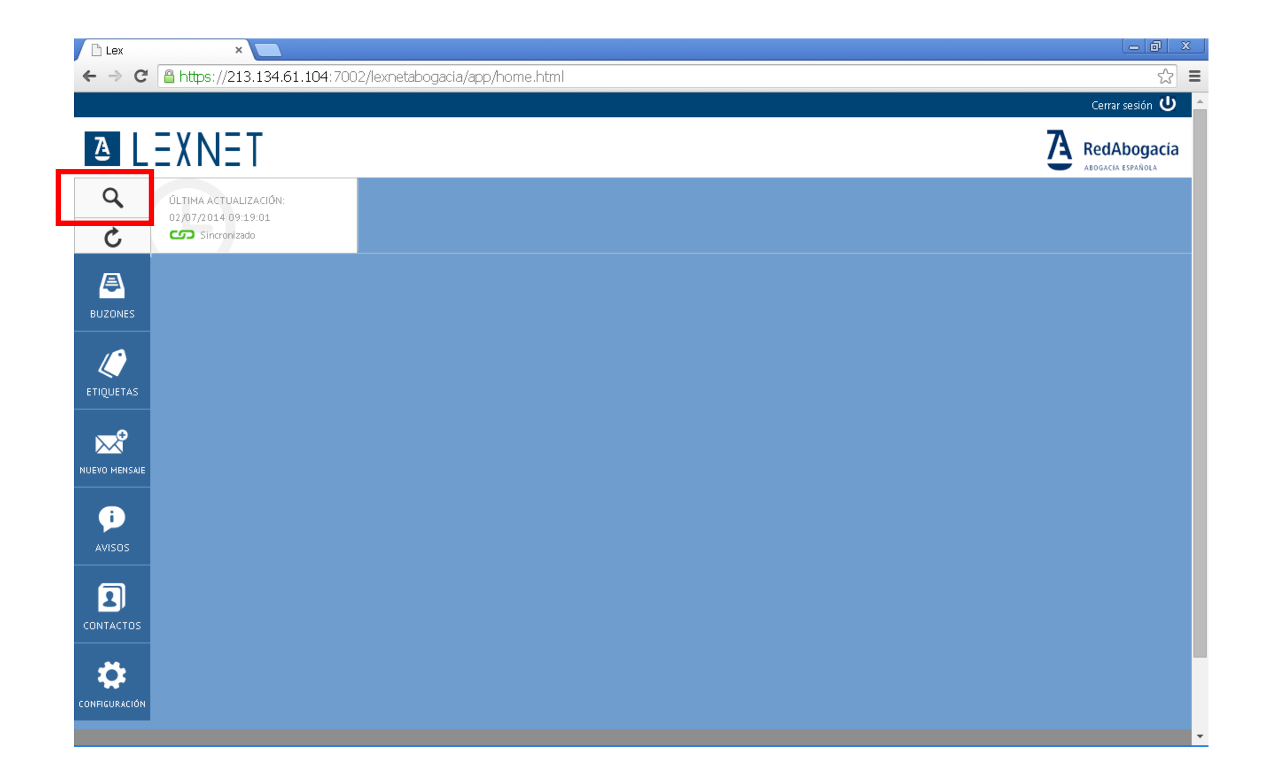


Se informa del porcentaje que queda de cuota en disco. Si el porcentaje de ocupado está al 100% se deberán borrar mensajes para poder seguir operando con la aplicación.



13. Búsquedas

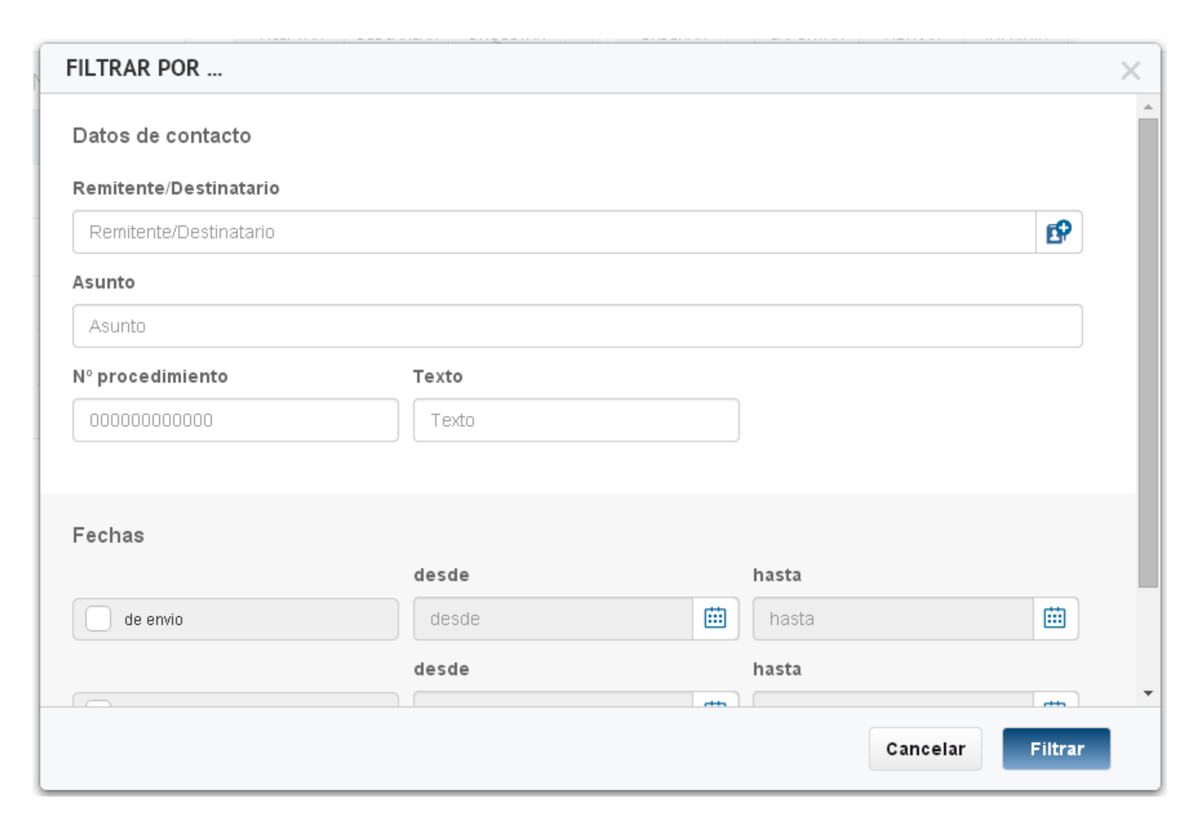
Utilizar la opción de “Buscar”, para encontrar mensajes de forma general en toda la aplicación. El resultado se presenta como un listado con todos los criterios de filtrado utilizados. Para indicar los criterios de búsqueda se muestra una pantalla modal.



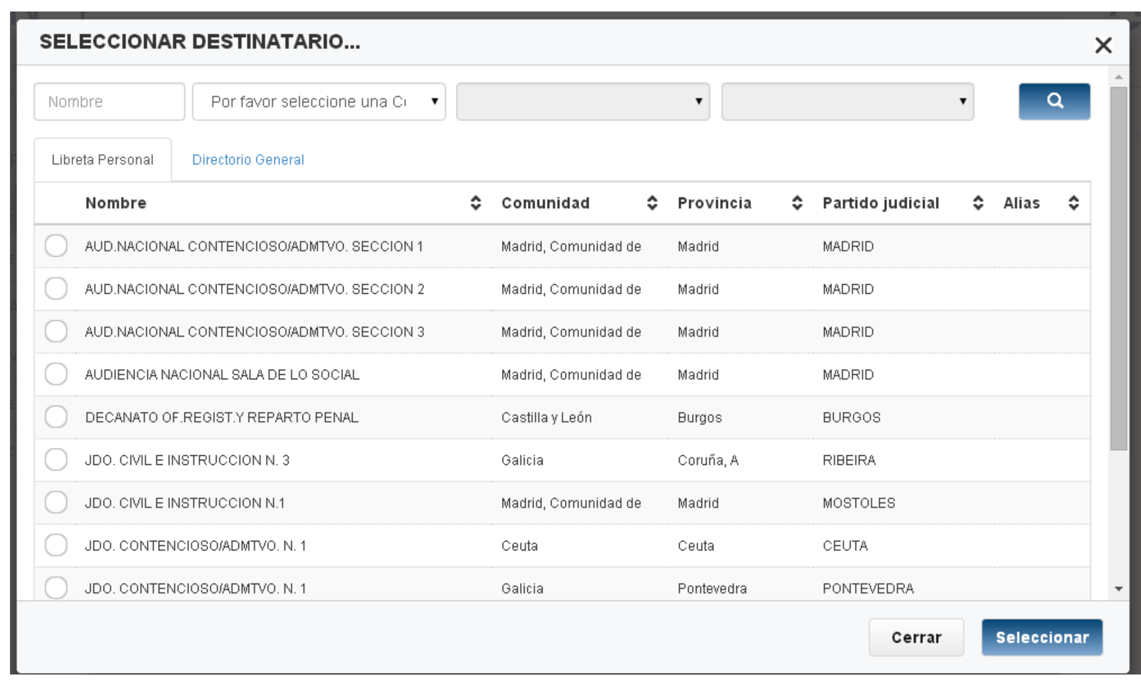
Al usuario se le presenta un formulario donde definir los criterios de búsqueda.

Para la búsqueda de notificaciones hay diferentes parámetros por los que se puede realizar el filtrado de la búsqueda:

- Remitente/Destinatario: puede seleccionar cualquier origen o destinatario de su libreta personal o del directorio general. Se puede realizar una búsqueda por Comunidad, por Provincia y por Población para localizar más fácilmente un contacto por el que buscar.

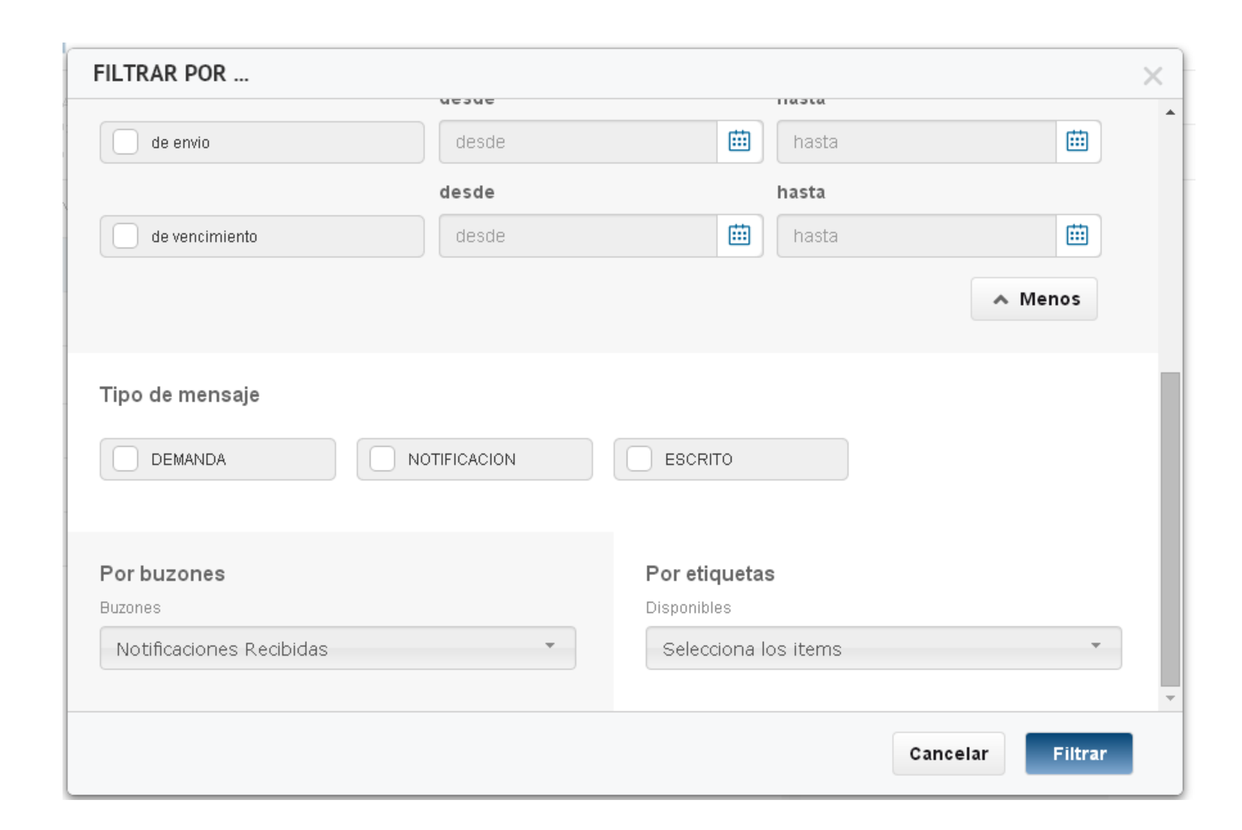


FILTRAR POR ...
Datos de contacto
Remitente/Destinatario
Remitente/Destinatario
Asunto
Asunto
Nº procedimiento
Texto
000000000000
Texto
Fechas
desde
hasta
de envio
desde
hasta
desde
hasta
Cancelar
Filtrar

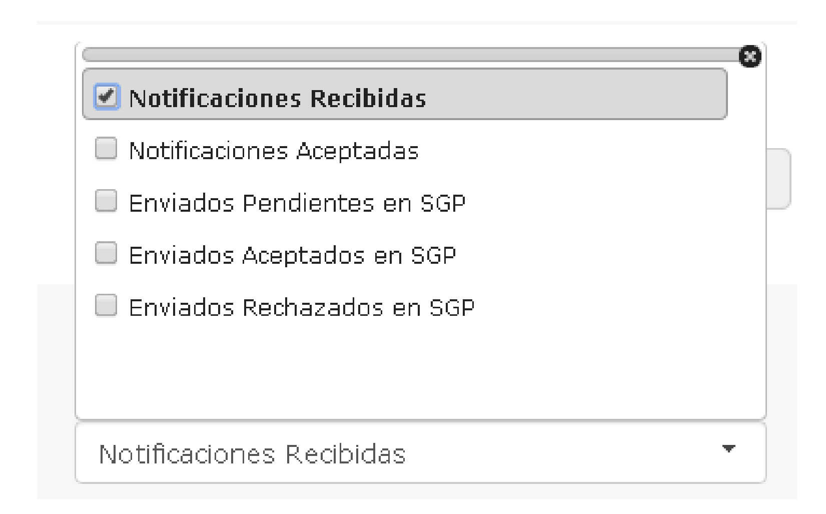


SELECCIONAR DESTINATARIO...
Nombre
Por favor seleccione una C
Libreta Personal
Directorio General
Nombre
Comunidad
Provincia
Partido judicial
Alias
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL | Madrid, Comunidad de | Madrid | MADRID
DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL | Castilla y León | Burgos | BURGOS
JDO. CIVIL E INSTRUCCION N. 3 | Galicia | Coruña, A | RIBEIRA
JDO. CIVIL E INSTRUCCION N.1 | Madrid, Comunidad de | Madrid | MOSTOLES
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 | Ceuta | Ceuta | CEUTA
JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 | Galicia | Pontevedra | PONTEVEDRA
Cerrar
Seleccionar

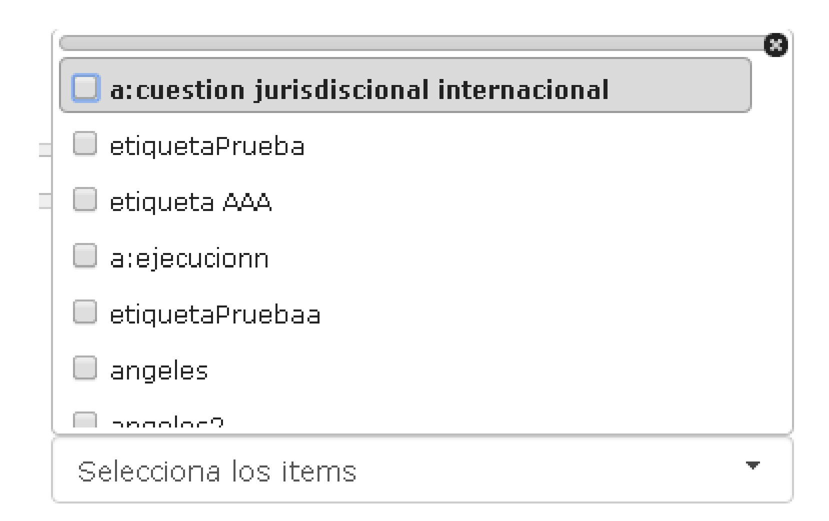
- Asunto: introducir el asunto que está buscando en la notificación.
- Número de procedimiento: introducir el número de procedimiento que está buscando en la notificación.
- Texto: introducir el texto que está buscando en la notificación.
- Fecha de envío
- Fecha de vencimiento.



- Tipo de mensaje: puede ser ninguno, uno o los tres tipos, Demanda, Notificación y Escrito.
- Por buzones: se seleccionan los buzones deseados.



- Por etiquetas: se seleccionan las etiquetas deseadas para el filtrado.



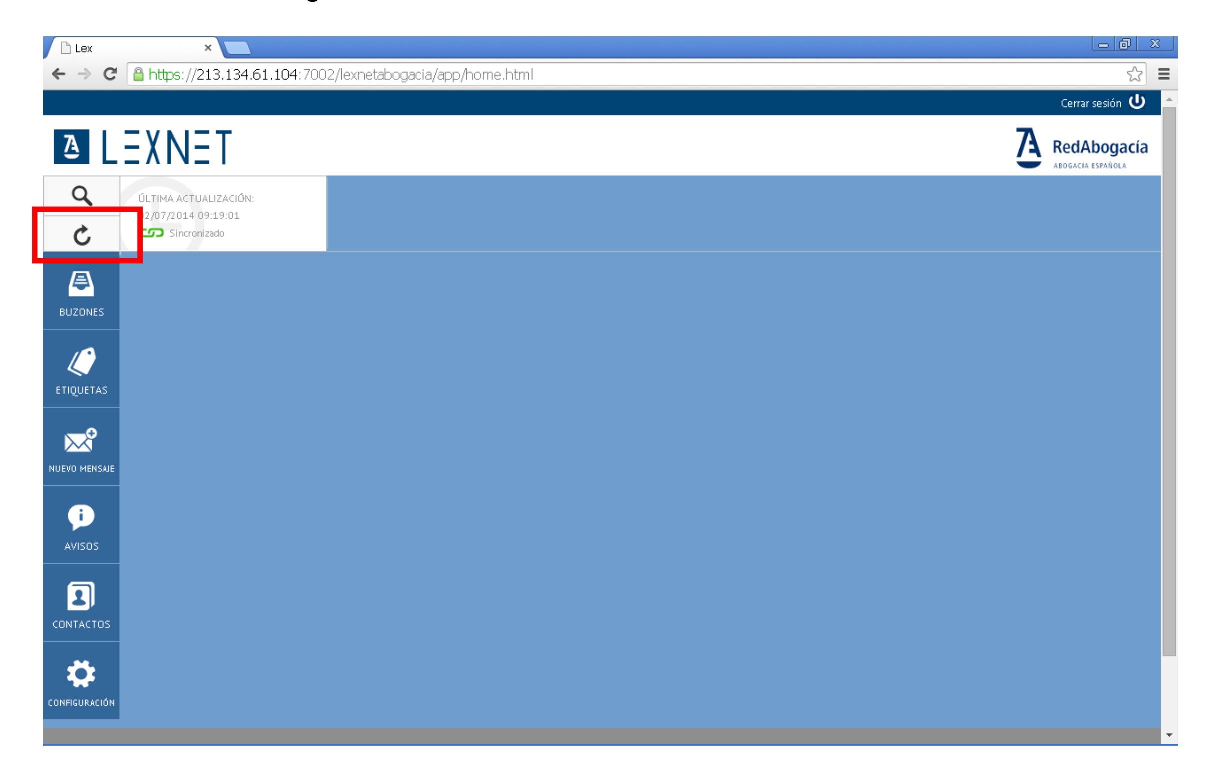
El resultado de la búsqueda será un nuevo listado de mensajes notificaciones, escritos y/o demandas.

Si el usuario selecciona la opción de “Crear etiqueta” en el listado de resultados de una búsqueda, le aparecerá un pequeño formulario en el que, además de indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar, podrá indicar si desea que la etiqueta se siga aplicando a mensajes nuevos que cumplan los criterios de la búsqueda actual.

Esta será la forma de definir filtros asociados a etiquetas.

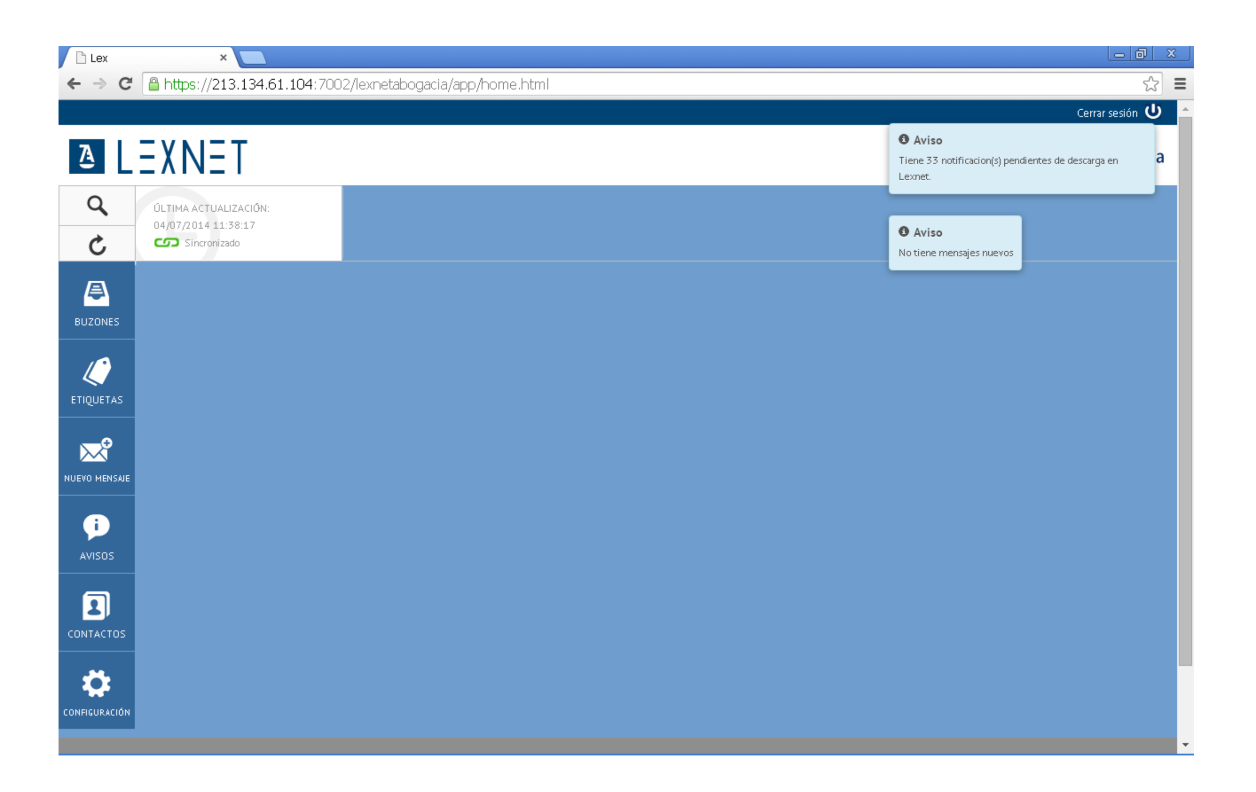
14. Actualizar/refrescar

Pulsando sobre la opción “Actualizar/refrescar” se carga en la aplicación Lexnet Abogacía los mensajes nuevos que hay disponibles en Lexnet y que aún no se tienen disponibles para el usuario en Lexnet Abogacía.

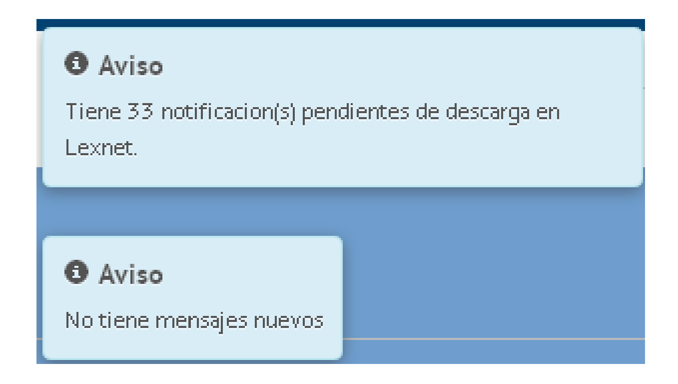


Aparece la información en pantalla de los nuevos mensajes que hay disponibles en la aplicación, tanto notificaciones recibidas y no aceptadas, como acuses que se han enviado y aún no se había descargado.

En el caso de cambios de estado en SGP de mensajes (a aceptado o rechazado) que se han enviado y están en el estado de Pendiente en SGP, se realiza una actualización de estados una vez al día y según configuración de la aplicación siempre a partir de una hora, que actualmente es las 15:00.



Lex
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html
Cerrar sesión
LEXNET
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
04/07/2014 11:38:17
Sincronizado
BUZONES
ETIQUETAS
NUEVO MENSAJE
AVISOS
CONTACTOS
CONFIGURACIÓN
Aviso
Tiene 33 notificacion(s) pendientes de descarga en Lexnet.
Aviso
No tiene mensajes nuevos

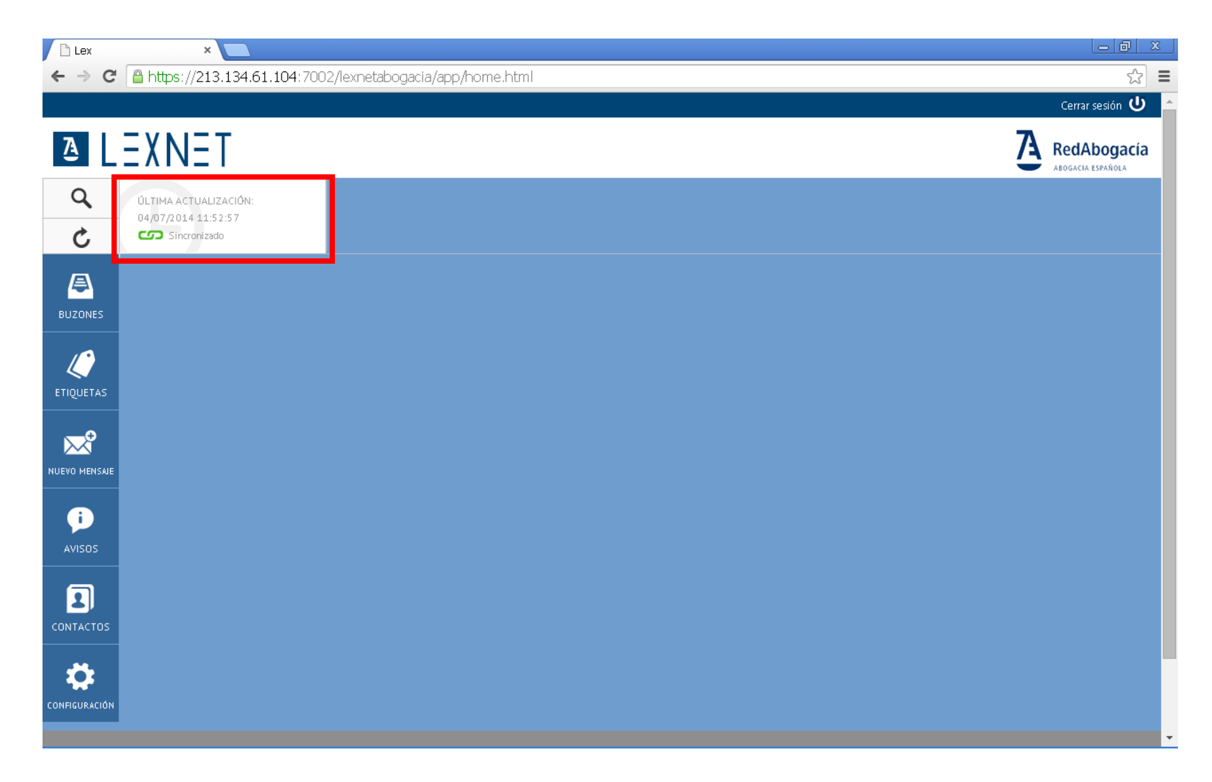


Aviso
Tiene 33 notificacion(s) pendientes de descarga en Lexnet.
Aviso
No tiene mensajes nuevos

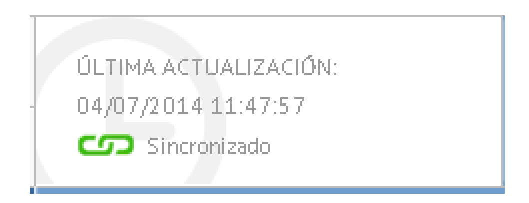
15. Sincronizado

Para la sincronización con el sistema Lexnet se mantiene una sesión de usuario. Si la sesión está abierta se indica en la pantalla de la aplicación en verde y la fecha/hora de la última sincronización de mensajes con Lexnet

En la parte superior de la página se muestra la información de sincronización de la aplicación con Lexnet.

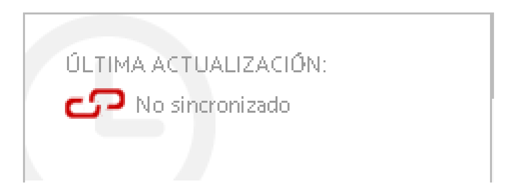


El símbolo nos da información del estado de la sesión, si aparece en verde en este momento está abierta la sesión con Lexnet.



Si está en verde se muestra la fecha y la hora de la última actualización de mensajes con Lexnet.

Si por el contrario aparece el símbolo de sincronizado en rojo nos indica que no está sesión abierta con Lexnet en este momento.

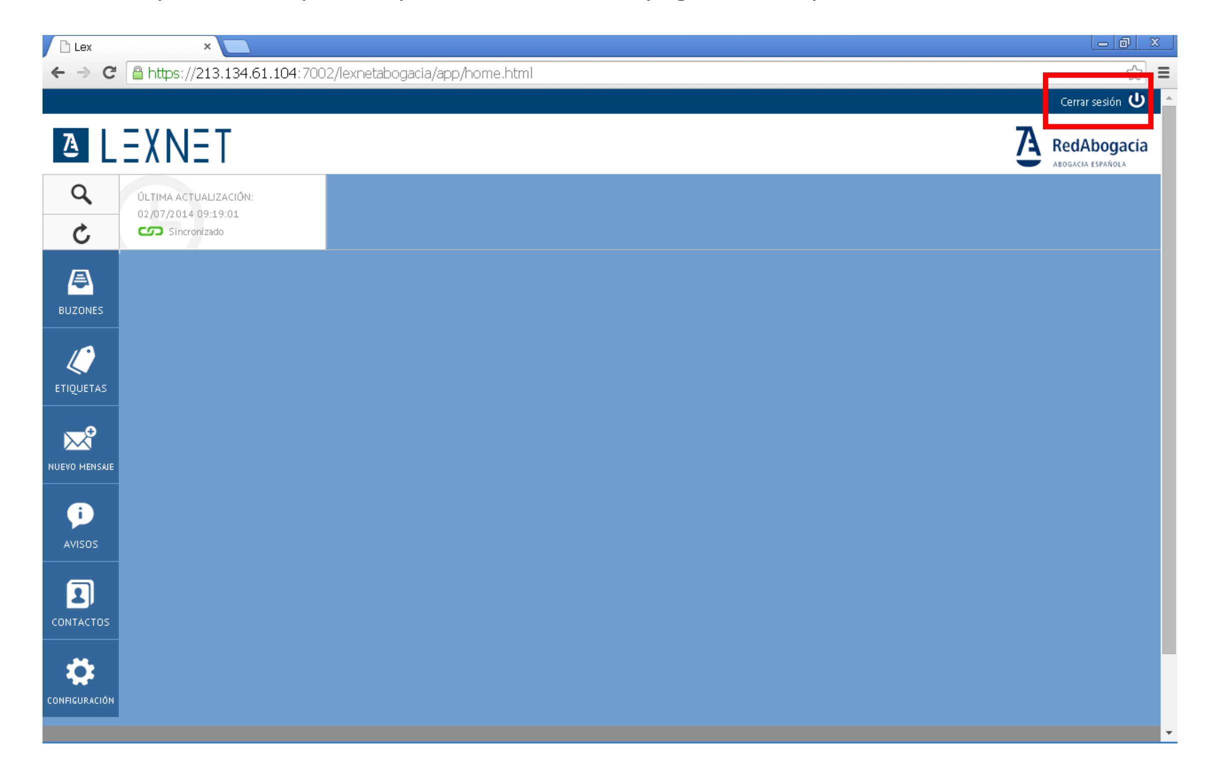


En caso de error de apertura de la sesión así se indica con el correspondiente mensaje de alerta por pantalla

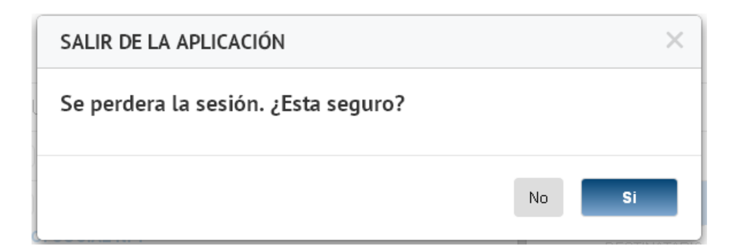


16. Cerrar sesión

Si deseamos salir de la aplicación debemos cerrar la sesión de usuario con Lexnet para ello debemos pulsar en la parte superior derecha de la página en la opción “Cerrar sesión”.



A continuación aparece una ventana donde nos solicita la confirmación.



Si pulsa la opción “Si”, se mostrará un mensaje informando de que estamos desconectados del sistema.



CIERRE DE SESIÓN
Se ha desconectado del sistema
Necesita loguearse de nuevo
Cerrar